

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word TOSA (Niveau Opérationnel)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AVALONE
Michel GILLET
05.35.54.15.79
laurence@avalone-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Dossier

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les bases nécessaires pour concevoir des courriers, notes et documents avec word. Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word, pour le création de documents professionnels. Utiliser les outils de mise en page pour obtenir des documents attrayants. Préparer efficacement à l'obtention de la certification TOSA Word attestant de votre niveau de compétence sur le logiciel.

Contenu et modalités d'organisation

Jour 1 9h00 Accueil des stagiaires - Présentation du formateur - Présentation des objectifs et du programme des 2 jours. - Recueil des attentes des stagiaires 1. Présentation 2. L'environnement Word Découvrir un traitement de texte - Fenêtres, menus, volet Office 3. Gestion de documents 4. Créer un nouveau document - Enregistrer son travail - Ouvrir un document existant 5. Création d'un documents 6. Saisir et supprimer du texte - Se déplacer dans un document - Les différents modes de sélection - Déplacer, copier du texte - La vérification grammaticale et orthographique - Enregistrer des textes / des éléments répétitifs 7. Mise en forme de caractères 8. Police, taille, couleur, attributs, les caractères spéciaux - Reproduire les mises en forme - Utilisation des fonctionnalités de correction orthographique Jour 2 9. Mises en forme de paragraphes 10. Les alignements, les retraits, les tabulations - Listes à puces et listes numérotées - Insérer des caractères spéciaux, des sauts de page manuels - Les encadrements de paragraphes - Les Tableaux 11. Créer un tableau - Mise en forme du tableau (alignement, bordures, fusion) - Dimensionner le tableau 12. Objets graphiques 13. Insertion d'images - Word Art 14. Mise en page 15. Les marges, les en-têtes et pieds de page - L'orientation du document - La numérotation des pages - Insérer et supprimer des sauts de pages manuels 16. Impression 17. Aperçu avant impression - Les options d'impression Passage de la certification TOSA (45mm) - Évaluation en ligne sous forme de QCM interactif. - Certification des compétences acquises pendant la formation. Questions et réponses - Retour sur les points abordés pendant la formation. - Discussion des résultats et retours sur la certification. - Conseils pour poursuivre la pratique et perfectionner les compétences après la formation

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - Sans niveau spécifique

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00570450	du 13/02/2025 au 31/12/2026	Pessac (33)	AVALONE		MON COMPTE FORMATION	FPC