Ref. formation 202502297529

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SENZA FORMATIONS
Celestino Mickael
04.11.93.43.04
contact@senza-formations.com

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Notre formation ne nécessite aucun prérequis de niveau et elle est accessible à tous les types de public Nous vous recommandons cependant : D'avoir un ordinateur avec une connexion à internet et un casque d'écoute équipé d'un microphone pour les séances en visioconférence Détenir quelques connaissances de base en informatique

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Maîtriser la Navigation et les Onglets dans Word - Identifier les Modes d'Affichage et Préparer l'Impression - Appliquer des Trames et Mettre en Page un Document - Effectuer les Révisions et Insérer des Références - Insérer et Personnaliser des Objets Graphiques - Créer et Gérer des Tableaux

Contenu et modalités d'organisation

1 - Navigation et Utilisation des Onglets dans Word Navigation dans un document Word Utilisation des onglets et des fonctionnalités Astuces pour gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités 2 - Affichage, Sauvegarde et Impression Identification des modes d'affichage Options de sauvegarde et de format de fichier Préparation et configuration de l'impression d'un document 3 - Application de Trames et Mise en Page Application d'une trame aux paragraphes Utilisation de styles pour les documents académiques et professionnels Mise en page pour lisibilité et impression 4 - Révisions, Éditions et Références Révision et édition simples d'un document Insertion de références et de citations Utilisation des outils de suivi des modifications et de commentaires 5 - Insertion d'Objets Graphiques Insertion d'images, de formes et de graphiques Modification et personnalisation des objets graphiques Alignement et disposition des éléments visuels 6 - Création et Gestion de Tableaux Création de tableaux avec divers éléments d'informations Mise en forme et personnalisation des tableaux Utilisation des outils de tri et de calcul dans les tableaux

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

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
00571227	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Angoulême (16)	SENZA FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00571223	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Agen (47)	SENZA FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00571228	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Bordeaux (33)	SENZA FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC
00571224	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Pau (64)	SENZA FORMATIONS		MON COMPTE FORMATION	FPC

00571225	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Bayonne (64)	**SENZA FORMATIONS**	MON COMPTE FORMATION	FPC
00571226	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Biarritz (64)	**SENZA FORMATIONS**	MON COMPTE FORMATION	FPC
00571222	du 18/02/2025 au 18/12/2027	Limoges (87)	**SENZA FORMATIONS**	MON COMPTE FORMATION	FPC