RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta LIMOUSIN

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



Word Initiation (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Vous découvrirez l'interface, apprendrez à créer et modifier des documents, à formater du texte, à insérer des images et à utiliser les outils de correction.

Se former sur les points abordés dans la formation "Word Initiation (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Acquérir des compétences en bureautique :** Les compétences en édition et manipulation de texte, tableaux et objets graphiques, sont essentielles dans de nombreux contextes professionnels, associatifs ou personnels.
- **Améliorer la présentation des documents :** Savoir mettre en forme et en page des documents améliore leur présentation, rendant les rapports, CV, lettres et autres documents plus professionnels et attrayants.
- **Être efficace dans la création de documents :** En apprenant à utiliser les outils d'édition, les participants augmenteront leur productivité en réduisant le temps consacré à la création et à la modification de documents.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Savoir lire, écrire, compter
- Cette formation est destinée aux utilisateurs novices souhaitant acquérir les compétences essentielles pour utiliser Microsoft Word

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Guéret

Certificateur : ISOGRAD

code RNCP : n°RS6964

Date de publication : 18/12/2024

www.greta-du-limousin.fr

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Word Initiation (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

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

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement et méthodes :

- Lancer l'application Word.
- Ouvrir et créer un document.
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état.
- Sauvegarder et imprimer un document.
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page).
- Sélectionner tout le texte d'un
- Se déplacer dans les pages d'un document.
- Annuler et rétablir une action.

Mettre en forme et mettre en page :

- Modifier les attributs d'un texte (police, taille, couleur, surlignage, gras, italique, souligné, …).
- Mettre en forme un paragraphe (alignement, interligne, style).

Outils d'édition :

- Couper, copier, coller et déplacer du texte.
- Utiliser les puces ou numérotations simples.
- Reproduire une mise en forme.
- Insérer des caractères spéciaux.
- Convertir les minuscules en majuscules.
- Rechercher dans un document.

Objets graphiques et tableaux :

- Créer un tableau et saisir dedans.
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
- Insérer une image ou une forme simple.
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté
- Si financement CPF, inscription obligatoire 3 semaines avant la formation