



# FORMATION

## OFFICE 365 – WORD NIVEAU 1

Cette formation prépare au **TOSA** <sup>®</sup> Centre Agréé Code CPF : RS6964

**1/ OBJECTIF :** Être capable de : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, présentation, sauvegarde, impression d'un document. Création et mise en forme d'un tableau...

**2/ PUBLIC CONCERNÉ :** Tout public.

**3/ PRÉREQUIS :** Connaissance du clavier et du maniement de la souris.

**4/ DURÉE :** 14 heures, soit 2 jours.

**5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES :** Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

### **6/ PROGRAMME :** **ENVIRONNEMENT**

Identifier la Barre d'outils Accès rapide et la barre d'état. Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions

### **MÉTHODES**

Ouvrir et créer un document. Enregistrer et imprimer un document. Utiliser le zoom. Se déplacer dans les pages d'un document. Annuler et rétablir une action

### **MISE EN FORME**

Modifier les attributs d'un texte. Changer la taille des caractères. Mettre des chiffres en exposant et en indice. Utiliser les couleurs et le surlignage. Aligner du texte. Modifier l'interligne. Utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles.

### **MISE EN PAGE**

En-têtes et pieds de page. Marges et orientation. Notes de bas de page. Numérotation. Sauts de section. Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression.

### **GESTION DES TABLEAUX**

Création d'un tableau. Largeur et hauteur des colonnes. Alignement des nombres et du texte. Insertion d'une ligne ou colonne. Mise en forme du tableau

### **LES OUTILS**

Saisie et modification de texte. Insérer des caractères spéciaux. Modifier la casse. Utiliser les puces et numérotations simples. Correcteur orthographique et grammatical. Dictionnaire des synonymes. Recherche dans un document

### **LES OBJETS**

Insertion d'images. Mise en forme

**7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS :** Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

**8/ TARIF :** Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

**9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS :** Nous contacter par mail ou téléphone.

**10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :** Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.