TOSA Word : niveau basique

Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi
Jeune 16-29 ans
Salarié.e
Individuel.le autre

Objectifs de la formation :

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant.
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document.
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Contenu de la formation :

- **Prise en main du traitement de texte** :

Saisir, sélectionner, déplacer, copier, couper, coller du texte Créer, sauvegarder et modifier un fichier Utiliser les outils de vérification et correction

- **Mise en forme de documents :**

Modifier les polices, taille et couleur de caractères Modifier les alignements et les outils de retraits de paragraphe Encadrer un texte, un paragraphe, une page Gérer les marges, saut de page

- **Gestion de la mise en page :**

Gérer les marges, saut de page Gérer l'orientation du texte Utiliser l'aperçu et du texte et imprimer

- **Création de tableaux :**

Insérer un tableau, définir le nombre de lignes et colonnes Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes Fusionner et fractionner des lignes ou des colonnes Utiliser les outils de mise en forme (bordures, trames, gomme,...)

- **Insertion d'images et de formes automatiques** :

Insérer une image dans un document Redimensionner, positionner texte et image Insérer différents types de formes automatiques Paramétrer une forme automatique Insérer du texte dans une forme automatique

Méthodes et outils pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures.

Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

Durée indicative en centre de formation :

21 heures

Pré-requis :

- Utilisation les fonctionnalités de base de WINDOWS.
- Manipulation du clavier et de la souris.

Modalités d'admission :

Plusieurs modalités possibles :

- Admission sur dossier
- Admission après entretien
- Admission après test

Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

Validations :

CERTIFICATION TOSA WORD par le certificateur ISOGRAD

Certification :

+ d'informations sur la certification RS6198 (libellé exact du diplôme, nom du certificateur, date d'enregistrement de la certification) en cliquant sur le lien suivant https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/.

Tarif de référence :

20 euros/heure

Lieu(x) de formation :

GRANVILLE

Accès Handicapés :

Notre référent handicap se tien à la disponibilité de tout personne à mobilité réduite souhaitant intégrer l'une de nos formations.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Valérie MACHADO
Téléphone : 02 33 79 02 79
Courriel : greta-avranches-granville@ac-normandie.fr