



Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Savoir utiliser un ordinateur

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser l'environnement offert par l'application (barres d'outils, paramètres d'option optimisant l'utilisation, aide, boutons et raccourcis principaux).
- Créer un texte simple (sélection, déplacement, copie, mise en forme, marges, tabulations).
- Introduire des objets simples comme une table ou une image.
- Apporter la finition à un document et préparer son impression (orthographe, styles standards, mise en page, en-tête et pied de page, paramètres pour l'impression).

Compétences visées :

- Introduction au travail dans Word.
- Liste à puces.
- Affichage des documents.
- Ajouter une bordure
- Créations d'un nouveau document.
- Vérifier la grammaire et l'orthographe.
- Ouvrir un document.
- Langue du document.
- Déplacement dans le document.
- En-tête et pied de page.
- Inscription et modification du texte.
- Impression des documents.
- Techniques de sélection de texte.
- Travail avec l'aide de vidéos et d'exercices.
- Copier et déplacer du texte.
- Options Word par défaut.
- Enregistrer un document.
- Travailler avec plusieurs documents.
- Mise en page.
- Appliquer et modifier des styles.
- Mise en forme du texte.
- Créer des modèles.
- Mise en forme de paragraphe.
- Modifier un document de plusieurs pages.
- Numérotter une liste.
- Tabulations.
- Publipostage
- Insérer des images.





Word Débutant

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

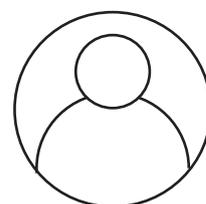
(suite) Compétences visées :

- Insérer un tableau.
- Modifier des images.
- Modifier la disposition du tableau.
- Insérer et modifier des formes.
- Insérer des graphiques.
- Modification de l'aspect graphique du tableau.
- Rechercher un document.
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux.
- Remplacer le texte.
- Coupure de mots.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| • Pack « Le Curieux » 2h de visio | 590 € TTC |
| • Pack « Le Malin » 3h de visio | 1 190 € TTC |
| • Pack « Le Doué » 6h de visio | 1 490 € TTC |
| • Pack « Le Sage » 10h de visio | 1 790 € TTC |

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Module :

- Programme niveau Débutant
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Intermédiaire et Avancé.

TOSA[®]
by ISOGRAD





Word Intermédiaire

Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau débutant minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Adapter l'environnement du logiciel à ses besoins et à ses habitudes.
- Mettre en forme efficacement un texte à l'aide des styles et d'utiliser des modèles.
- Utiliser un tableau et en modifier l'aspect et la structure.
- Insérer et modifier dans un document divers éléments graphiques, comme des images, des graphiques, des graphiques Smart Art, voire toutes sortes de formes dessinées.

Compétences visées :

- | | | |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Options Word par défaut.• Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.• Personnaliser le Ruban.• Personnaliser des raccourcis clavier.• Travailler avec plusieurs documents.• Appliquer et modifier des styles.• Créer des styles. | <ul style="list-style-type: none">• Créer des modèles.• Modifier un document de plusieurs pages.• Numérotation des paragraphes avancée.• Trier les informations dans les documents.• Convertir un texte en tableau.• Tabulations.• Insérer un tableau.• Modifier la disposition du tableau.• Modification de | <ul style="list-style-type: none">des tableaux.• Calcul dans les tableaux.• Dessiner un tableau.• Insérer des graphiques.• Modifier les graphiques.• Insérer des images.• Modifier les images.• Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt.• Insérer et modifier des formes.• Insérer une capture d'écran. |
|---|--|---|





Word Intermédiaire

Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

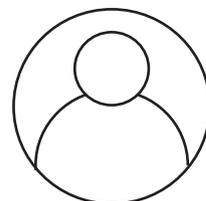
Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

Prix :

Formations éligibles au CPF

- | | |
|-----------------------------------|-------------|
| • Pack « Le Curieux » 2h de visio | 590 € TTC |
| • Pack « Le Malin » 3h de visio | 1 190 € TTC |
| • Pack « Le Doué » 6h de visio | 1 490 € TTC |
| • Pack « Le Sage » 10h de visio | 1 790 € TTC |

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Intermédiaire.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

Suite de parcours :

- Niveau Avancé.





Public :

- Tout public souhaitant se former en bureautique sur l'aspect professionnel/personnel.
- Pour toute question liée à des situations de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin de prendre les dispositions nécessaires.

Pré-requis :

- Niveau intermédiaire minimum pré-requis.

Modalités d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Espace apprenant.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 100 jours.
- Durée préconisée : env. 15 heures.
- Visios individuelles de 1h avec formateur selon formule.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque semaine.

Programme :

Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et de gérer les feuilles de travail.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes.
- Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer sa productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Appliquer des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs.
- Utiliser des fonctions de liaison et d'intégration pour intégrer les données.
- Savoir utiliser et examiner les documents.
- Travailler avec des documents de base et des sous-documents et appliquer les fonctions de sécurité des documents.
- Utiliser des filigranes, des sections, des en têtes et des pieds de page dans un document.

Compétences

visées :

- Remplacer le texte.
- Renvois.
- Copier et déplacer du texte.
- Pagination du document.
- Correction automatique.
- Fractionner le texte
- en colonnes.
- Mise en forme de paragraphe.
- Sections du document.
- Numéroté une liste.
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page.
- Listes à puces.
- Ajouter, modifier, supprimer un filigrane.
- Insertion automatique.
- Travailler avec les champs.
- Créer des styles.
- Calcul dans les tableaux.
- Insérer un tableau.
- Créer un formulaire.
- Modifier la disposition du tableau.





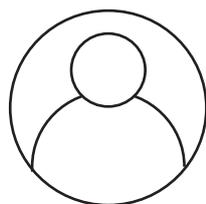
Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition de l'outil pédagogique selon la formule choisie.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

Méthodes mobilisées :

- Alternance de cours théoriques et pratiques accompagnés de vidéos et d'exercices.
- Cours individuel en e-learning et en visio avec formateur selon formule choisie.

Formateur :



GIQUEL Maxime

Formateur en bureautique.

(suite) Contenu :

- Créer des modèles
- Modification de l'aspect graphique des tableaux.
- Publipostage.
- Convertir un texte en tableau.
- Insérer des champs de règles dans un publipostage.
- Insérer et modifier des formes.
- Liens hypertexte.
- Intégrer un objet lié.
- Suivi des modifications dans le document.
- Table des illustrations et autres listes.
- Travailler avec les commentaires.
- Notes de bas de page et notes de fin.
- Document maître et sous-documents.
- Table des matières automatiques.
- Créer un plan dans un document.
- Table des matières personnalisées.
- Protéger un document.
- Créer, mettre à jour un index.
- Introduction aux macro-commandes.
- Signets.

Modalités d'évaluation :

- Espace apprenant.
- Test de niveau en début et en cours de formation.
- Formulaires d'évaluation.
- Exercices considérés acquis quand 60% est atteint.
- Passage certification TOSA.

Prix :

Formations éligibles au CPF

• Pack « Le Curieux » 2h de visio	590 € TTC
• Pack « Le Malin » 3h de visio	1 190 € TTC
• Pack « Le Doué » 6h de visio	1 490 € TTC
• Pack « Le Sage » 10h de visio	1 790 € TTC

Formations soumises à une tarification forfaitaire, si la durée de l'apprentissage est inférieure ou supérieure aux recommandations, la totalité du montant de la formation est due.

Modules :

- Programme niveau Avancé.
- Mise à disposition d'un test de niveau écrit et oral (évaluation de début de parcours).

TOSA[®]
by ISOGRAD

