



## Public visé :

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

## Modalité d'accès et de déroulement :

- Formation 100% à distance.
- Accès à la plateforme de formation 24/24 h et 7/7 j.
- Accessibilité illimitée pendant 90 jours.
- Durée préconisée : 20 heures.
- Visios individuelles de 3h.
- Dès validation de l'inscription, départ en formation sous 14 jours minimum.
- Action de formation débutant chaque jeudi.

## Moyens pédagogiques :

- Plateforme digitale Learning avec alternance d'apport théorique et pratique.
- Formateurs certifiés spécialisés en bureautique.

## Modalités d'évaluation :

- Test de niveau jalonnant le parcours de formation.
- Exercices considérés acquis quand 70% est atteint.
- Passage certification TOSA Word.

**Prix :** 1300€ éligible au CPF.



## Objectifs pédagogiques :

### Niveau basique :

- 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

### Niveau opérationnel :

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles

## 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.
- 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.
- Appliquer et modifier des styles.
- Mise en forme du texte.
- Créer des modèles.
- Mise en forme de paragraphe.
- Modifier un document de plusieurs pages.
- Numéroter une liste.
- Tabulations.
- Publipostage.
- Insérer des images.
- 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.