

Découverte Word (Version 2007 à Office 365)

Objectifs

Éligible au CPF !

Découvrir, saisir, corriger, mettre en forme et imprimer des documents, créer des tableaux simples, paginer.

Contenu

1 – DECOUVERTE DE WORD : L'INTERFACE

- Ruban (onglets, groupes et commandes)

2 – BASES DE WORD

- Saisie et correction de texte
- Créer, sauvegarder, ouvrir un document
- Enregistrer un document
- Annuler, rétablir une action

3 – MISE EN FORME DU DOCUMENT

- Copier et déplacer du texte
- Mettre en forme les caractères (gras, souligné Taille, casse...)
- Utiliser les listes à puces, les listes numérotées
- Vérifier l'orthographe

4 - IMAGES

- Insérer des images

5 - CONCEVOIR DES TABLEAUX

- Créer un tableau
- Insérer et/ou supprimer des colonnes ou des lignes

6 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Numéroté les pages
- Imprimer le document

7 - TOSA WORD :

CODE RS6198 – Certificateur : ISOGRAD

Date enregistrement de la certification :

14-12-2022

- Passage certification TOSA en centres agréés Test adaptatif, sans échec. Cet examen délivre un score sur 1000, permettant à toute personne de valoriser ses compétences informatiques sur son CV

Outil d'évaluation des acquis : Exercice complet en temps réel, correction complète et détaillée

| Grille de lecture du score | |
|--|-------------|
| Certification TOSA [®] <small>by ISOGRAD</small> | |
| Expert | 876 à 1 000 |
| Avancé | 726 à 875 |
| Opérationnel | 551 à 725 |
| Basique | 351 à 550 |
| Initial | 1 à 350 |

Découverte Word (Version 2007 à Office 365)

Approche pédagogique

Pédagogie active et inductive : découverte, mise en situation, expérimentation, observation, élaboration et appropriation de compétences, transfert dans son activité professionnelle

- Outils visuels, paper board, Vidéoprojecteur
- Exercices pratiques.
- Supports de cours

Modalités d'évaluation

Evaluation

En amont :

- un questionnaire peut être réalisé pour définir les attentes des participants et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre

Pendant la formation :

- des exercices pratiques réalisés par l'apprenant.

A la fin de la formation :

- évaluation sommative.
- certification TOSA

Au terme de la session :

- une évaluation à chaud pour le(s) apprenant(s)
- un entretien téléphonique à l'initiative du salarié 3 à 6 mois après la formation (ou une évaluation à froid pour le Manager (N+1) du/des stagiaire(s))

Attestation de formation

Prérequis

Avoir des connaissances de base informatique

Intervenant

Consultant bureautique

Public

Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte

Durée

1 jour (7h)

Référence

DECVVWORD-2007à Office 365
Présentiel ou distanciel
(individuel – groupe)

Effectif : 8 stagiaires maxi

Délai d'accès : 3 semaines avant le démarrage de la formation