

## WORD INITIAL

1 jour - 7 heures

ÉLIGIBLE CPF :

FORMATION  
CERTIFIANTE



TOUT  
PUBLIC



4  
SESSIONS  
PAR AN

### ► OBJECTIF :

Découvrir en détail le logiciel Word afin d'optimiser son utilisation (création de documents, courriers, rapports...)



### ► PRÉREQUIS :

Aucun prérequis

### ► MÉTHODE :

Apprentissage sur poste informatique

### ► EN PRÉSENTIEL\* :

- Intra-entreprise
- Inter-entreprise

\*POSSIBILITÉ DE DISTANCIEL



### ► FIN DE FORMATION :

Évaluation par la Certification TOSA Word 2019. Satisfaction des stagiaires et obtention d'une attestation de fin de formation.

### ► PÉDAGOGIE :

1. Approche collective basée sur la participation et l'interaction des apprenants
2. Débat d'idée, "shaker mind" transposition pratique des apports théoriques en actions concrètes
3. Pédagogie libérée et collaborative
4. Contradiction constructive

POUR ALLER  
PLUS LOIN



WORD  
PERFECTIONNEMENT

## WORD INITIAL

1 jour - 7 heures

### 1ÈRE DEMI-JOURNÉE

**QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION D'ENTRÉE EN FORMATION TOSA (30 MIN)**

#### PRINCIPES DE BASE

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter
- Prévisualiser et imprimer

#### BIEN PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer
- Créer des listes à puces ou numérotées
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme

#### MODIFIER LE DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Afficher/masquer les marques de mise en forme
- Supprimer, déplacer, recopier du texte
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes
- Convertir un document en PDF

### 2ÈME DEMI-JOURNÉE

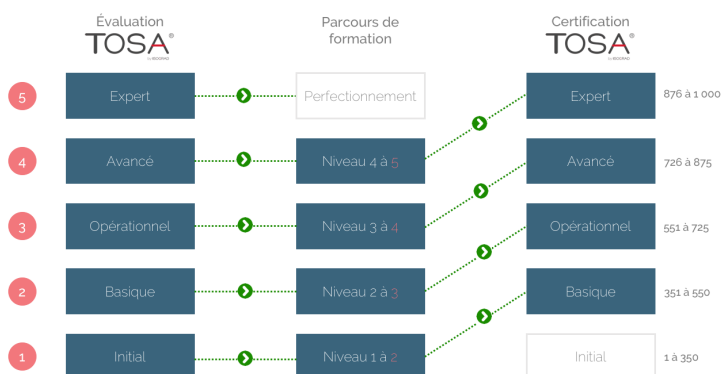
#### CONSTRUIRE UN DOCUMENT LONG (RAPPORT)

- Définir et numéroter les titres
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème
- Ajouter une page de garde
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page
- Numéroté les pages de manière automatique
- Insérer des illustrations
- Insérer un tableau

**QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DES ACQUIS CERTIFICATION TOSA (1H)**

**QUESTIONNAIRE D'ÉVALUATION DE LA SATISFACTION DE LA FORMATION**

**TOSA**®  
by ISOGRAD



## ERMES SOLUTIONS

Technopole Hélioparc  
2 avenue du Pres Pierre Angot  
64000 PAU

[contact@ermes-solutions.com](mailto:contact@ermes-solutions.com)

[www.ermes-solutions.com](http://www.ermes-solutions.com)

## PATRICK LOUART

Directeur

**06.30.89.86.24**

## VICTORINE LOUART

Responsable Formation

**07.81.90.40.01**