

## **FORMATION WORD 2016 INITIATION**

### **OBJECTIF :**

Acquérir une utilisation efficace et judicieuse de WORD 2016.

### **PUBLIC :**

Toute personne souhaitant monter en compétences sur le logiciel Word et obtenir la certification TOSA®.

### **MODALITE D'ACCES À LA FORMATION :**

Echange téléphonique et inscription en centre ou par mail.

### **PREREQUIS :**

Avoir déjà une connaissance de l'environnement Windows

### **PROGRAMME : (3 jours et demi)**

#### **Module 1 :**

##### **Exploiter les outils gains de temps**

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Convertir un document en pdf.

##### **Concevoir une note, un courrier**

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

##### **Construire un document de type rapport**

- Numéroté les pages.
- Définir les sauts de page.
- Ajouter une page de garde.
- Changer la présentation du document (styles, couleurs, polices et effets de thème).

## **Module 2 :**

### **Exploiter les outils gains de temps**

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme

### **Exploiter les outils gains de temps**

- Savoir se repérer dans l'écran : barres, ruban.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Pré visualiser et imprimer un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.

### **NOMBRE DE PARTICIPANTS:**

Le nombre minimum de participants par session : 1 personnes min.

Le nombre maximum de participants par session : 10 personnes max.

### **MODALITÉS PÉDAGOGIQUES:**

Présentation PowerPoint animée par le formateur. Des supports de cours seront distribués aux participants.

Passage de la certification TOSA en fin de formation (questionnaire).

### **MODALITÉS D' ÉVALUATION:**

Passage du certificat TOSA à la fin de la formation.

### **FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION:**

A la fin de cette formation, nous remettons à nos apprenants un certificat TOSA précisant leur niveaux en bureautique. Le passage de certification dure 1 heure et vous obtenez un résultat sur 1000 points, à ajouter à votre CV.

### **COUT DE LA FORMATION:**

**Tarif :** 3 jours et demi (25 heures) à 875€ TTC

### **LIEU DE LA FORMATION:**

Les formations ont lieu au 221 rue La Fayette à Paris 75010.

### **DATE DES SESSIONS DE FORMATION:**

Pour consulter les dates de nos prochaines sessions, rendez-vous sur [www.office-  
formations.fr](http://www.office-<br/>formations.fr) .