

Niveau : **FONDAMENTAUX**

FICHE PEDAGOGIQUE

DUREE : 2 jours (14 heures)

CERTIFICATION TOSA : WORD NIVEAU BASIQUE (Score TOSA 351 à 550)

Objectifs :

- ❖ Mobiliser des compétences pour utiliser les fonctionnalités les plus simples de Word en vue de prendre connaissance d'un document et de le sauvegarder dans de bonnes conditions.
- ❖ Être capable de se repérer dans l'environnement Word afin d'optimiser la création de documents.
- ❖ Se déplacer au sein d'un document Word de manière fluide pour maximiser la saisie des contenus
- ❖ 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 ses documents professionnels.
- ❖ Modifier le texte dans un document.
- ❖ Effectuer des recherches simples dans un document 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 simple dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Prérequis

Aucun

Public

Tout public

Programme :

- Lancer l'application ;
- Ouvrir et sauvegarder un document précédemment enregistré ;
- Repérer les onglets au sein de l'interface ;
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ;
- Connaître les principaux onglets et leurs fonctions ;
- Sélectionner tout le texte d'un document
- Ouvrir et de créer un document ;
- Enregistrer et d'imprimer un document
- Utiliser le zoom ;
- Se déplacer dans les pages d'un document ;
- Annuler et de rétablir une action
- Modifier la police et la taille de la police ;
- Modifier la couleur du texte ;
- Mettre un texte en gras ou en italique ;
- Souligner un texte ;
- Modifier les attributs d'un texte ;
- Mettre des chiffres en exposant et en indice ;
- Utiliser les couleurs et le surlignage ;
- Aligner du texte (gauche, droite, centré, justifié) ;
- Modifier l'interligne.
- Couper, copier et coller du texte ;
- Reconnaître des puces ou une numérotation ;
- Convertir des minuscules en majuscules ;
- Déplacer du texte ;
- Insérer des caractères spéciaux ;
- Reproduire une mise en forme ;
- Modifier la casse ;
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Reconnaître et insérer une image ;
- Reconnaître et insérer un tableau Word ;
- Reconnaître et insérer une forme simple dans un document ;
- Créer un tableau et saisir dans un tableau ;
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes ;
- Insérer une image ;
- Insérer une forme simple ;
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

Organisme de formation	Contact	Type de document	Date de validation
SIMORGH FORMATION GFC A	GUADELOUPE : Immeuble MAGIC 2 JARRY 97122 BAIE MAHAULT 0690 473273	Fiche pédagogique	07/2022
SITE INTERNET : www.groupe-formateurs.fr			

Public mobilité réduite

Accessible à personne à mobilité réduite (nous contacter)



Coût de la formation

Nous contacter

Evaluation :

Test adaptatif TOSA

- QCM, manipulation de logiciels
- Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)

Travaux pratiques :

- Manipulation de logiciels
- Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise

Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative
- Diaporama d'animation
- Support stagiaire
- Support travaux pratiques (atelier)
- 10 ordinateurs
- Consommables

Organisme de formation	Contact	Type de document	Date de validation
SIMORGH FORMATION GFCV	GUADELOUPE : Immeuble MAGIC 2 JARRY 97122 BAIE MAHAULT 0690 473273	Fiche pédagogique	07/2022
SITE INTERNET : www.groupe-formateurs.fr			