



## PUBLIC

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word



## PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire



## DURÉE

Equivalent 2 jours - 14 heures  
Période : environ 1 mois  
100% DISTANCIEL



## MODALITÉS

100% distanciel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation  
Certification visée : TOSA

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités.

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word
- Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word
- Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.
- Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### » ELEARNING (100% distanciel)

- Manipulation lors d'exercices progressifs.
- Réalisation personnelle après apprentissage.
- Apport théorique et synthèse des différentes étapes.
- Chaque participant dispose d'un poste de travail



## DATES ET LIEUX

- Nous consulter



## TARIFS

450 € HT - 540 € TTC  
Option TOSA : 110 € HT - 132 € TTC



## INTERVENANT

Marine CECCHETTI  
André WERNER  
Christèle GUILLOUET



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME



### OUVERTURE EN DISTANCIEL (40 minutes)

- Classe Virtuelle : Introduction- Analyse des besoins/ attentes- Analyse des pratiques -30 mn
- Quiz initial adaptatif - Délivrance d'un score sur une échelle de 1 à 3 - 10 mn



### PARCOURS DES FONDAMENTAUX AU PERFECTIONNEMENT (EQUIVALENT 2 JOURS PERIODE ENVIRON 1 MOIS)

- **CONTENU Elearning (vidéos, exercices) -équivalent 10 heures**
- Niveau 1 : Connaissances indispensables
- Niveau 2 : Connaissances intermédiaires
- Niveau 3 : Connaissances avancées
- **Niveau 1 : Connaissances indispensables**
  - Découvrez Word, complétez un texte simple
  - Appliquez une présentation minimale au texte
  - Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
  - Mettez en page, paginez et imprimez
  - Gérer les tabulations, les listes
  - Découvrez les fonctionnalités incontournables
- **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires**
  - Évitez les saisies fastidieuses
  - Sachez présenter un tableau dans un texte
  - Agrémentez vos textes d'objets graphiques
  - Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing
- **Niveau 3 : Connaissances avancées**
  - Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
  - Lancez-vous sur des longs documents
  - Finalisez vos longs documents
  - Travaillez à plusieurs
  - Pour en savoir encore plus
- **Classes Virtuelles**
- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION - 30 min
- FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE - 1h30
- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION 30 min
- FORUM : support Questions / Réponses - 30 minutes



### BILAN ET OPTION CERTIFICATION TOSA

- Quiz final d'évaluation - 20 minutes
- 25 questions / passage en ligne / délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences
- **OPTION CERTIFICATION TOSA®**: 35 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h)
  - + délivrance d'un certificat dans les 5 jours