

WORD Niveau 1

Certification TOSA - RS 8



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Maîtriser les fonctions essentielles de Word pour mettre en forme des documents simples, manipuler le texte et se repérer dans l'environnement de travail.

DURÉE

21 heures sur 3 jours
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

815 €

Financement CPF possible

EFFECTIF

Présentiel :
Minimum : 5 stagiaires
Maximum : 12 stagiaires

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT

Service Formation
GOBERT Ketline
Tél : 01 47 29 43 90
ketline.gobert@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PROGRAMME

- **Reconnaître l'interface de Word.**
- **Ouvrir, créer, enregistrer et créer un document.**
- **Mettre en forme le texte et les paragraphes :**
 - gérer la mise en page,
 - saisir et modifier le texte.
- **Effectuer des recherches et utiliser les outils de vérification.**
- **Créer des tableaux simples.**
- **Insertion d'un objet graphique.**

PUBLIC

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés, demandeurs d'emploi.

PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique (manipulation du clavier et de la souris).

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Exercices.
Préparation aux tests TOSA.
Mise à disposition d'un poste informatique équipé du logiciel.

ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

PROFIL FORMATEUR

Consultant expert en informatique, spécialiste de la petite entreprise.

SUIVI ET VALIDATION

Attestations de stage, attestation de présence et certificat de compétences délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.

WORD Niveau 2

Certification TOSA - RS 8



OBJECTIF(S)

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour améliorer et accélérer la production de documents.

DURÉE

14 heures sur 2 jours
9h15-12h45//13h30-17h

TARIF NET DE TVA

570 €

Financement CPF possible

EFFECTIF

Présentiel :

Minimum : 5 stagiaires

Maximum : 12 stagiaires

LIEU DE FORMATION

CMA IDF - 92
17 bis rue des Venêts
92000 NANTERRE

CONTACT

Service Formation
GOBERT Ketline
Tél : 01 47 29 43 90
ketline.gobert@cma-idf.fr
www.formation-cma92.fr

PROGRAMME

- Révision des commandes de base
- Automatiser son travail, personnaliser son environnement et **l'affichage**
- **Réaliser des publipostages**
- **Exploiter des outils de mise en forme spécifiques :**
 - styles et insertions automatiques,
 - tables des matières,...
- **Créer et utiliser des modèles**

PUBLIC

Chefs d'entreprise, conjoints, salariés.

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et être utilisateur régulier de Word.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques et pratiques. Études de cas. Exercices.

Préparation aux tests TOSA.

Mise à disposition d'un poste informatique équipé du logiciel.

ÉVALUATION

L'évaluation des acquis est effectuée à l'aide d'un cas pratique reprenant tous les points du programme.

PROFIL FORMATEUR

Consultant expert en informatique, spécialiste de la petite entreprise.

SUIVI ET VALIDATION

Attestations de stage, attestation de présence et certificat de compétences délivrés en fin de formation.

Questionnaire de satisfaction stagiaire/formateur en fin de formation.