

BUREAUTIQUE FORMATION COURTE MICROSOFT WORD - INITIATION

Préparation à la certification TOSA Word

Mise à jour le : 30/09/2022



22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr



🕒 Dates

Entrées permanentes,
nous contacter.

👤 Financements

Entreprise, personnel
Pôle emploi, CPF

👥 Public

Tout public : demandeurs
d'emploi, salariés, adultes
en reconversion

📞 Contact

Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8h30 à 18h

🕒 Durée

Sur mesure.

🎯 Objectifs

Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

💡 Prérequis

Connaître le clavier et la souris.

🏢 Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées)
Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - Vidéoprojecteurs
Connexion internet wifi - Logiciel Microsoft Word.

📖 Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel - Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques. Exercices à partir de textes déjà saisis. Personnalisation si nécessaire.

📅 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue, et à débiter la prestation dans le mois suivant l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

➔ Modalités d'accès

Entretien individuel sur rendez-vous.

€ Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

♿ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées.
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap.
Deux sites de formation (1 site avec rampe d'accès et le 2^e avec un ascenseur pour les PMR).

📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité
Attestation de fin de formation
Questionnaire d'évaluation de la formation.

Programme de formation

Présentation de la fenêtre Word et des fonctions de base

Gestion des fichiers (création, enregistrement)

Saisie d'un texte, déplacement dans le document, correction

Mise en forme du texte et des paragraphes

Mise en page

Présentation d'un courrier

Vérification de l'orthographe et de la grammaire

Créer, modifier et mettre en forme un tableau

Insérer un objet dans un document : smartart, images, wordarts, objets de dessin, graphique

Imprimer le document