BUREAUTIQUE
MICROSOFT WORD - INITIATION

Préparation à la certification TOSA Word

Mise à jour le 30/01/2024

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

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

Dates
Entrées/sorties permanentes

Durée
Sur mesure

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

Financements
Entreprise
Personnel
France Travail (AIF/CSP)
CPF

Contact
Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

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 deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - 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 meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après 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.
Cours d'essai gratuit avec test de positionnement.

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 (un site avec rampe d'accès et le 2e avec un ascenseur pour les PMR).

Documents de suivi de la formation
Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Certification TOSA Word
Niveaux basique à opérationnel

Programme de formation

- Présenter la fenêtre Word et des fonctions de base ;
- Gérer des fichiers (création, enregistrement) ;
- Saisir un texte, déplacement dans le document, correction ;
- Mettre en forme du texte et des paragraphes ;
- Faire la mise en page ;
- Présenter un courrier ;
- Vérifier l'orthographe et 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.