BUREAUTIQUE

Utiliser Word à des fins professionnelles

Apprendre à produire des documents commerciaux clairs et professionnels avec une grande efficacité.
Possibilité d'évaluer votre niveau en passant la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)", éligible au CPF.

DURÉE	TARIF	GROUPE	FORMAT
2 jours 16 heures	**1 000 € HT** par stagiaire (inter)	**6 participants max.**	**En présentiel**

Objectifs

- Prendre en main l'environnement de Microsoft Word
- Produire des documents de qualité professionnelle : mises en forme du texte, les styles, la mise en page, etc.
- Utiliser les outils d'aide à la saisie
- Organiser méthodiquement son activité en créant des modèles de documents
- Créer, insérer et mettre en forme un tableau
- Utiliser les outils graphiques (manipuler une image, insérer des formes automatiques, etc.)

Prochaine session

Dates : nous contacter
Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue et certificative (si prévue)

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation + Certificat TOSA Word (si épreuve prévue)

Plus d'infos sur cette formation →

Programme détaillé

1 Prise en main de Word

- Navigation et ergonomie du logiciel (barre d'outils Accès rapide, barre d'état, onglets indispensables, etc.)
- Outils indispensables du logiciel : Rechercher/remplacer, reproduire une mise en forme, couper/copier/coller du texte, modifier la casse, déplacer du texte, consulter les statistiques d'un document, reconnaître une suggestion d'erreur et la traiter, etc.
- Manipulation, sélection (sélectionner tout le texte d'un document), déplacement, annuler/rétablir une action, utiliser le zoom, etc.
- Enregistrer/imprimer un document
- Apprendre à utiliser les modes opératoires fournis afin d'acquérir une autonomie dans l'utilisation du logiciel

2 Créer une lettre type

- Créer son papier à en-tête : insérer son logo, insérer automatiquement la date, etc.
- Utiliser l'en-tête et pied de page
- Mettre en forme un courrier professionnel :
  - Mise en forme des caractères : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné), changer la taille des caractères, mettre des chiffres en exposant et en indice, utiliser les couleurs et le surlignage, insérer des caractères spéciaux, etc.
  - Mise en forme des paragraphes : aligner du texte, modifier l'interligne, créer une liste à puces et à numérotations, utiliser les styles et les thèmes proposés dans Word, etc.
  - Mise en page du document : aperçu avant impression, format de papier, zone d'impression, marges, etc.)
- Enregistrer en tant que modèle de document

3 Créer, insérer et mettre en forme un tableau

- Créer et insérer un tableau dans un document : mise en forme des cellules, des trames, des bordures, ajouter/supprimer/déplacer des lignes et des colonnes, fusionner/fractionner des lignes et des colonnes, etc.

Suite du programme page suivante

Utiliser Word à des fins professionnelles

- Saisir des données dans un tableau : saisir du texte et le mettre en forme, insérer des formules de calcul, etc.
- Enregistrer en tant que nouveau modèle de document

4 Créer des supports de communication

- Apprendre à insérer des éléments graphiques dans ses documents professionnels : insérer des images (clipart ou à partir d'un fichier), des formes automatiques (formes simples, zone de texte, etc.) et les travailler
- Créer des étiquettes autocollantes

5 Mise en pratique

- Mettre en place un document professionnel élaboré, adapté aux besoins du stagiaire

6 Epreuve certificative (si prévue) - 60 minutes

- Certification obtenue : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- Certificateur : ISOGRAD (https://www.tosa.org/FR/index)
- Code enregistrement : RS6964
- Date d'enregistrement de la certification : 18-12-2024
- Date d'échéance de la certification : 18-12-2027