



PROGRAMME
Microsoft Office 2021
Word complet

Prérequis :

Pour pouvoir accéder à la formation vous devrez savoir utiliser un ordinateur de bureau, à savoir le démarrer, avoir une connaissance de l'environnement Windows / MAC OS et savoir accéder et naviguer sur une page Web. Nous ferons le point avec vous lors de votre inscription sur votre niveau actuel et vos objectifs personnels, afin de vérifier l'adéquation entre vos besoins et cette formation.

Public visé :

Toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles et personnelles, en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi.

Objectifs visés :

Vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word 2021 et sa prise en main. Vous aurez la capacité de passer la certification **TOSA - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (RS6964)**.

Contenu de la formation :

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe
- Numérotation de liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide
- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Tri des informations dans les documents
- Insérer une capture d'écran
- Insérer et modifier des formes
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Créer des modèles
- Insérer des images
- Modifier des images
- Insérer des images
- Créer des modèles
- Tabulations
- Insérer un tableau

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Notes de bas de page et notes de fin
- Travailler avec les champs
- Publipostage
- Table des matières automatique
- Enveloppes et étiquettes
- Traduction de texte
- Liens hypertexte
- Renvois
- Signets
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Document maître et sous-documents
- Insérer des lettres et des caractères spéciaux

Modalités d'évaluation et moyens pédagogiques et techniques :

Un suivi pédagogique est assuré par notre 1 à 2 fois durant la formation, puis en fin de formation afin de s'assurer que celle-ci se déroule dans les meilleures conditions. Nous ferons le point avec vous lors de votre inscription sur votre niveau actuel et vos objectifs personnels, afin d'établir un contenu de formation adapté. Un questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation. Nous vous recontacterons dans les 3 mois après votre formation (Questionnaire à froid) afin de pouvoir vous suivre dans l'évolution de votre projet (professionnel). Vous aurez la capacité de passer la certification **TOSA - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (RS6964)**.

Moyens utilisés :

Plateforme de cours en ligne développée par des professionnels de la formation, accessible 24h sur 24h et 7 jours sur 7 jours. Notre équipe est également disponible par téléphone du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h pour toute question. Les appels visio : en cas de besoin, les stagiaires peuvent programmer un rendez-vous avec le suivi pédagogique / service administratif pour un appel en visio.

Délais d'accès :

Entre la demande du bénéficiaire et entre la signature du devis et le début de la formation, 15 jours ouvrés minimum. Toute demande préalable de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les 15 jours calendaires avant le 1er jour de formation.

Langue du logiciel enseigné :

Français.

Contenu du cours :

74 leçons, Exercices pratiques, Quiz, Test final.

Durée prévue de l'étude :

37 heures à distance (FOAD) sur 30 jours. Il s'agit du temps minimum conseillé pour progresser. Vous pouvez effectuer autant d'heures que nécessaire pour atteindre vos objectifs. (Votre accès à la plateforme reste ouvert pour une durée d'un an à compter de la date de début de formation)

929 283 653 R.C.S. Vienne – SIRET 92928365300012
Siège social : 132 RUE DE LA REPUBLIQUE 38550 LE PEAGE-DE-ROUSSILLON
Enregistré auprès de la DREETS Auvergne Rhône-Alpes sous le numéro 84380943138
Tel : 06 58 45 25 09 - Mail : madaci.kassim@gmail.com

PROGRAMME-WORD-COMPLET V1.122024

929 283 653 R.C.S. Vienne – SIRET 92928365300012
Siège social : 132 RUE DE LA REPUBLIQUE 38550 LE PEAGE-DE-ROUSSILLON
Enregistré auprès de la DREETS Auvergne Rhône-Alpes sous le numéro 84380943138
Tel : 06 58 45 25 09

PROGRAMME WORD COMPLET V1.122024

Tarif :

3200€ TTC (Éligible au CPF)

Dates de la formation :

A déterminer entre notre organisme et le stagiaire.

Accessibilité :

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap peut être garantie sous réserve que nous puissions adapter la prestation à vos besoins spécifiques. Merci de nous consulter pour envisager ensemble les modalités d'adaptation pour la formation.

Indicateurs résultats : (en attente de données suffisantes)

Contact administratif et pédagogique :

Kassim Madaci
06 58 45 25 09