

Consulter l'offre de  
formation e-learning



Eligible CPF : OUI

**Durée : 14 Heures**

Formation : 13H

Certification TOSA : 1H

*Durée minimum car l'accès à  
votre compte est illimité sur une  
période de 6 mois.*

**Tarif : 250 € HT** (300 € TTC)

Formation : 175 € HT

Certification TOSA : 75 € HT

### Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales du traitement texte Word pour créer ou modifier des documents avec aisance.

### Profil stagiaire :

Tout utilisateur débutant amené à traiter des documents avec Word.

### Prérequis :

Connaître l'environnement Windows 10.

✉ formation@effiskill.com

☎ 04 72 18 51 18

Suivre cette formation interactive à distance en toute autonomie et à son rythme, vous permettra de connaître les fonctionnalités essentielles de Word pour une pratique efficace du logiciel au quotidien. Et, la certification TOSA valorisera vos nouvelles compétences !

### Compétences visées :

- > Savoir réaliser et présenter des documents sous Word avec aisance.
- > Acquérir la méthodologie et les outils de saisie de texte.
- > Maîtriser l'insertion et la mise en forme de tableaux.
- > Savoir personnaliser ses documents avec des images.
- > Savoir réaliser un publipostage sous forme de courriers ou d'étiquettes.

### Programme :

#### Prise en main de Word :

Présentation de l'environnement.

Gestion de document : ouverture, création, déplacement, enregistrement.

Les principaux formats d'enregistrement de fichiers (doc, docx, pdf ...).

#### Méthodologie de saisie efficace :

Règles de saisie : affichage des caractères non imprimables, règles de typographie.

Saisie au km, sélection, suppression, copier, déplacer du texte.

Gestion de paragraphes.

#### Mise en page du document :

Mise en forme des caractères : couleur, casse, police, taille, coupure de mot, caractères spéciaux

Application d'un style rapide, d'un thème.

Utilisation du presse-papier et de la reproduction de la mise en forme.

Mise en forme des paragraphes : retrait, alignement, espacement, interligne.

Utilisation des sauts de page et numérotation.

Insertion d'un en-tête et pied de page.

Utilisation de tabulations.

Gestion des listes à puces, des listes numérotées ou des listes à plusieurs niveaux.

L'outil Rechercher / Remplacer et ses options de recherche.

Vérification orthographique et grammaticale, gestion d'un dictionnaire personnel.

Recherche de synonymes ou de traductions.

Création, mise en forme, modification d'un tableau.

Insertion d'objets : illustrations, WordArt, image, graphique, SmartArt.

#### Le publipostage :

Création, modification, ajout et tri de destinataires.

Insertion de champ pour la fusion, texte conditionnel.

Réalisation d'un mailing, d'enveloppes ou d'étiquettes.

#### Finition du document :

Mise en page du document et paramétrage de l'impression.

Edition et gestion des documents au format PDF.

### Choix pédagogiques :

Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques (Vidéo) et de nombreux exercices pratiques effectués en temps réel dans le logiciel installé sur le serveur. (Il n'est pas nécessaire d'avoir Word installé sur l'ordinateur du stagiaire).

Les exercices avec leurs réponses contextualisées permettent de valider et d'évaluer les acquis. Un livre numérique complet est mis à disposition sur la plateforme.

Le test de certification TOSA (optionnel) est passé à distance au moment de votre choix.

L'attestation de formation et le certificat TOSA sont délivrés à l'issue de la formation.