

Word – Courriers, tableaux

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

1 jour / 7 h

Référence :

BUR-WOR-0016

Type de formation :

Formation certifiante (si TOSA choisi)

Formation éligible CPF :

Code : 237359

Public :

Tout utilisateur.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Etre capable de :

Appliquer des mises en page soignées

Créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées

Construire la présentation de ses documents

Résultats attendus de la formation :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer tout type de lettre ou de document à partir d'un texte en le mettant en forme et en y insérant des cadres, tableaux et autres objets graphiques.

Pré-requis :

Connaître les fonctions fondamentales du traitement de texte.

Compétences et méthodes pédagogiques :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

Moyens techniques et pédagogiques :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.

A distance ou en formation mixte :

L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.

Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Créer et améliorer un document - (1h)

Afficher les caractères imprimables
Gérer ses paragraphes
Saisie de texte
Sélection, suppression de texte
Enregistrer un document
Ouvrir un document enregistré

2. Gérer sa mise en page - (2h)

Les puces et numéros
Les tabulations
Personnaliser sa puce, son numéro
Les niveaux de puces, de numéros
Les tabulations simples
Les tabulations avec point de suite
Saut de ligne, de page

3. Créer des tableaux - (1h)

Dessiner, saisir et déplacer un tableau
Maîtriser les techniques de sélection
Utiliser les présentations automatiques ou les personnaliser

4. Modifier les tableaux - (2h)

Ajouter, supprimer, et dimensionner les lignes et les colonnes
Fusionner ou fractionner des cellules
Mettre en forme le texte, les nombres
Insérer des tabulations
Fractionner un tableau
Convertir un tableau en texte
Insérer des calculs simples et des tris

5. Créer des liaisons entre Word et Excel - (1h)

Importer dans Word un tableau Excel, un graphique Excel
Différencier, gérer et mettre à jour les types de liaisons

Certification TOSA (1h) (Si choisie) :

La certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur un logiciel.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

La certification permet de :

- Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis
- Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

À quoi correspond le score obtenu ?

- Expert 875 à 1000 : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du

logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

- Avancé 725 à 875 : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

- Opérationnel 550 à 725 : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

- Basique 350 à 550 : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

- Initial 1 à 350 : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser

Nous contacter :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021