



# FORMATION

OFFICE 365

WORD  
Niveau 1

Cette formation prépare au **TOSA** Code CPF : RS6964

## 1/ OBJECTIF

Être capable de : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte : saisie, correction, présentation, sauvegarde, impression d'un document. Création et mise en forme d'un tableau...

## 2/ PUBLIC CONCERNÉ

Tout public.

## 3/ PRÉREQUIS

Connaissance du clavier et du maniement de la souris.

## 4/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

## 5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

## 6/ PROGRAMME

### ENVIRONNEMENT

Identifier la Barre d'outils Accès rapide et la barre d'état  
Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions

### METHODES

Ouvrir et créer un document  
Enregistrer et imprimer un document  
Utiliser le zoom  
Se déplacer dans les pages d'un document  
Annuler et rétablir une action

### MISE EN FORME

Modifier les attributs d'un texte  
Changer la taille des caractères  
Mettre des chiffres en exposant et en indice

Utiliser les couleurs et le surlignage  
Aligner du texte  
Modifier l'interligne  
Utiliser les styles courants  
Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles

### MISE EN PAGE

En-têtes et pieds de page  
Marges et orientation  
Notes de bas de page  
Numérotation  
Sauts de section  
Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

### GESTION DES TABLEAUX

Création d'un tableau

Largeur et hauteur des colonnes  
Alignement des nombres et du texte  
Insertion d'une ligne ou colonne  
Mise en forme du tableau

### LES OUTILS

Saisie et modification de texte  
Insérer des caractères spéciaux  
Modifier la casse  
Utiliser les puces et numérotations simples  
Correcteur orthographique et grammatical  
Dictionnaire des synonymes  
Recherche dans un document

### LES OBJETS

Insertion d'images  
Mise en forme

## 7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS

Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

## 8/ TARIF

Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

## 9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS

Nous contacter par mail ou téléphone.

## 10/ PERSONNES en SITUATION de HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

