

CERTIFICATION TOSA : Code CPF COPANEF : 164 617

Production de documents à l'aide de WORD

PUBLIC :

Collaborateurs autonomes, curieux, méthodiques et appliqués désireux de maîtriser les fonctions de bases et les fonctions avancées de Word afin de concevoir, structurer et faire évoluer des documents et travaux professionnels.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES :

Progression pédagogique individualisée, aides mémoires, chapitres d'acquisitions de compétences et exercices d'applications sous la supervision constante d'une formatrice. Passage du TOSA en fin de formation.

OBJECTIFS DE FORMATION :

Maîtriser les fonctionnalités de Word pour produire des documents de qualité professionnelle.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES ET PROGRAMME :

Fonctions de bases :

- Saisie et correction
- Gestion des fichiers
- Format Automatique
- Sélection
- Déplacer – copier – supprimer du texte
- Formats de caractères
- Formats de paragraphes
- Outils
- Mise en page
- Impression
- Insertion automatique
- Tableaux
- Publipostage
- Étiquettes, enveloppes
- Recherche de fichiers

Fonctions avancées :

- Styles
- Modèles
- Correction d'un document
- Mise en colonnes
- Agrémenter une présentation
- Formulaire
- Liaison et incorporation



Service de Formation Professionnelle Continue
Désignation du domaine de certification :
Formacode® Domaines 11 et 12
Délivrée par AFNOR Certification – www.marque-nf.com