



TOSA - Word

Programme de formation

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Utiliser efficacement les fonctions de base d'un traitement de texte
- Créer et mettre en forme des documents simples
- Insérer des tableaux, des illustrations et d'autres éléments graphiques dans un document

PUBLIC

- Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word.
- Toute personne souhaitant se préparer à l'obtention de la certification TOSA Word Basique.

PRÉREQUIS

- Aucun pré-requis spécifique n'est nécessaire.

PROGRAMME

- Voir l'annexe 1

MODALITÉ D'ORGANISATION

- En fonction du projet du stagiaire (en individuel ou collectif, en présentiel ou à distance).
- Dates à déterminer avec le stagiaire.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Formation individualisée à partir d'un positionnement initial.
- Pédagogie participative et actionnelle.

 Durée à déterminer avec l'apprenant

 Tarifs : selon la durée choisie

 En présentiel ou à distance

 Certificat de réalisation et passage de la certification professionnelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Visioconférence (si distanciel)
- Espace extranet
- Documents supports de formation fournis.
- Exposés théoriques.
- Étude de cas concrets.

Dispositif de suivi de l'exécution, de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Livret de suivi pédagogique.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Évaluation continue des acquis
- Enquête de satisfaction.
- Certificat de réalisation de l'action de formation. et attestation d'assiduité
- Certificat d'examen TOSA - Word

Évaluation

Bilan des acquis en continu et passage de l'examen TOSA - Word

Accessibilité des personnes en situation d'handicap
Accès au bâtiment.
Accès à l'information.
Accès à la prestation.

Délai d'accès à la formation
15 jours

FORMATION WORD



Institut Al-Cham
معهد الشام

ANNEXE 1 : PROGRAMME

Connaissance et utilisation de l'environnement WORD

- Démarrer le logiciel Word.
- Ouvrir, enregistrer, classer un document
- Se repérer dans le menu
- Reconnaître les onglets principaux
- Reconnaître les éléments de la barre d'outils.
- -Modifier les modes d'affichage (modes Plan, Page, Web)



Gestion du texte

- Saisir du texte.
- Insérer (objets, images, à partir d'un fichier ou d'une bibliothèque...),
- Supprimer, déplacer et modifier du texte.
- Se déplacer dans le document.
- Gérer l'affichage des caractères spécifiques.

Mise en forme du document

- Modifier la police et la taille des caractères.
- Installation de nouvelles polices de caractères personnalisées.
- Aligner le texte.
- Préciser les interlignes et les sauts de page.
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Utiliser les couleurs et le surlignage
- Utiliser les styles courants
- Appliquer un thème

Mise en forme avancé

- Effectuer des retraits de paragraphe.
- Réaliser une mise en page : marges, format papier, disposition.
- Utiliser des En-têtes et Pieds de page.
- Insérer des caractères spéciaux, des puces et numérotations simples.
- Utiliser des fonctions d'impression.

Éditions /corrections /vérifications

- Utiliser des outils de correction automatique.
- Utiliser des insertions automatiques existantes.

Objets graphiques et tableaux

- Créer un tableau et saisir dans le tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Insérer une image, une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Pour plus de renseignements , contactez-nous au 07.66.26.25.90
ou par mail à l'adresse : formation.alcham@gmail.com

