



**Durée** : 16 H  
**Tarif** : 600 euros  
**Niveau** : Débutant  
**Formation en ligne** : Possible  
**Eligible CPF** : Non  
**Objectif** : MOS-100 ou TOSA >= 351

### PRESENTATION DE LA FORMATION

La formation Microsoft Word pour débutants offre une introduction approfondie à l'Editeur de texte. Elle offre une approche progressive à la maîtrise de Word de manière autonome. Elle offre les compétences nécessaires pour tirer le meilleur parti de Word jusqu' à la certification Microsoft Office Specialist (MOS)-100 qui demande 150 heures de théories et pratiques ou une validation de TOSA avec au moins 351 points.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, les participants pourront faire :

- Concevoir et gérer des documents
  - Des rapports de qualité professionnelle
  - Des bulletins d'information multicolonnés
  - Des C.V.
  - Des correspondances d'affaire
- Insérer et formater un texte, des paragraphes et des sections
- Gérer des tableaux et des listes
- Créer et gérer des références
- Faire du publipostage
- Insérer et mettre en forme des éléments graphiques
- Gérer la collaboration entre les documents

### PUBLIC VISE

Tout public

### PRE-REQUIS

Toute personne capable d'utiliser un ordinateur, une tablette ou un smartphone.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1<sup>er</sup> Jour

#### Présentation de Word

- Découverte de l'éditeur de texte
- Gestion de l'accueil
- La gestion des insertions
- Les dessins la mise en forme et la gestion manuscrite
- La gestion de la mise en forme et la gestion des marges

### 2<sup>ème</sup> Jour

#### Saisie et modification des données d'un fichier Word

- Dupliquer un fichier
- Saisie de texte avec des insertions et des notes de page
- La gestion, fusion et publipostage de courriers
- Révision et suivi de documents
- Fonction vocale lecteur immersif, révision langue et orthographe

## MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers pratiques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

- Support : un support de cours officiel Microsoft sera remis aux participants au format électronique.
- Evaluation : Les acquis sont évalués tout au long de la formation par le formateur (Prérequis évalués avant la formation, questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).
- Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience entreprise, et accrédité Microsoft Certified Trainer ( MCT )
- Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations.
- Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.
- Cette formation peut être dispensée en format inter-entreprises ou intra-entreprise sur demande et en mode présentiel comme en distanciel

## SECTEUR TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES PAR LA CERTIFIE MOS & TOSA

Tous les secteurs d'activité avec une augmentation de l'employabilité.

Secrétaire bureautique, Assistant (e) administrative, Opérateur de saisie, Rédacteur, Agent de service clientèle, Assistant(e) .

## ACCESSIBILITE



\* Les conditions d'accueil et d'accès du public en situation de handicaps sont respectées (physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques).

\* Le personnel IFPS en contact avec le public est sensibilisé à l'accueil et à l'accompagnement de ces personnes.

\* Un référent pour les personnes en situation de handicap est déclaré sur le registre d'accessibilité disponible à tout public.

Accès : 1- Métro ligne 13 Porte de Chatillon - Tramway T6 Mail de la Plaine Depuis la Gare Saint Lazare ligne L Viroflay rive droite puis T6 direction Chatillon arrêt Mail de la Plaine Depuis le RER B Massy Palaiseau, Arcueil Cachan Bus 395 et 390

**Depuis la gare Saint Lazare, Prendre la ligne 13 ou M13 en direction de Chatillon Montrouge.** Ensuite descendre au terminus (**Chatillon Montrouge**) qui est le dernier arrêt de la ligne ( Chatillon Montrouge). Enfin emprunté le Tram T6 à 1 minute de marche de l'arrêt **Chatillon Montrouge** pour descendre à l'arrêt **Mail de la plaine**. Le centre se trouve à une 1 minute de l'arrêt. Arrivé devant l'immeuble, saisissez le chiffre 2, puis la cloche qui se trouve au niveau de l'interphone. Les locaux du centre se trouve au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble.

Référent handicap : Monsieur AZIE EUSTACHE

Téléphone : +33 07 61 73 20 10 / +33 01 46 31 46 02

Adresse : 345 avenue du Général de Gaulle – 92140 CLAMART France

