



Prérequis

- > Une connaissance du clavier et la manipulation de la souris sont indispensables ainsi qu'une connaissance de Windows est recommandée.

Objectifs

- > Créer, mettre en forme un document texte en utilisant les possibilités de Word. Utiliser Word pour des applications courantes.
- > Valider le TOSA et obtenir une attestation de passage ou un diplôme, en fonction du score obtenu. Score sur une échelle de 1 à 1000. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 350.

Modalités d'évaluation

Test adaptatif

- > Le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test.
- > 35 questions : **60 minutes**

Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

Compétences

- > Environnement et méthodes.
- > Mise en forme et mise en page.
- > Outils édition.
- > Objets graphiques et tableaux.

Qualités - Aptitudes

- > L'organisation.
- > L'autonomie.

- > La persévérance.
- > La capacité d'adaptation.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 3 jours soit 21 heures.

Tarif

- > 730€HT/jour soit 876€TTC/jour en intra-entreprise - Nous consulter.

Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : Word Microsoft Office
- > Support de cours inclus.
- > Intra-Entreprise ou Inter-Entreprises.
- > 100% Présentiel ou distanciel (visio) - Nous contacter.

Contenu

Environnement / Méthodes

- > Découverte de l'environnement.

- > Lancer Word.
- > Ouvrir un document
- > Sauvegarder un document précédemment enregistré
- > Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel.

Mise en forme et mise en page

- > Modifier la police
- > Modifier la couleur ou la taille du texte
- > Mettre en gras ou en italique
- > Souligner un texte.

Outils édition

- > Reconnaître les puces ou une numérotation.

Objets graphiques et tableaux

- > Reconnaître la présence d'une image, d'un tableau Word, ou d'une forme simple dans un document.

Votre contact

- > **Marina Laurent** - Assistante Administrative et Commerciale : m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.

- > **Amélie Bertin** - Référente Handicap : a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »