

# Word - De la découverte au perfectionnement - 100 % à distance - Cours particuliers et personnalisés avec un formateur dédié - Certification TOSA/ENI

0 jour 14 heures

Programme de formation

## Public visé

Tout public.

## Pré-requis

**Une connaissance de l'environnement Windows est nécessaire.**

Les pré requis technique pour effectuer la formation sereinement sont :

- Un ordinateur avec une bonne connexion internet
- Un casque micro
- Le logiciel Word installé sur votre poste

## Objectifs pédagogiques

**Word - De la découverte au perfectionnement - 14 heures - Certification TOSA ou ENI à l'issue d'un programme de formation personnalisé soumis à un processus d'évaluation continue.**

- Réaliser la mise en page.
- Appliquer et modifier des styles.
- Créer des styles.
- Réaliser un sommaire automatique.
- Réaliser un sommaire automatique.

## Résultats attendus

**Cette formation à distance va vous permettre :**

- De développer vos compétences opérationnelles sur le logiciel.
- D'améliorer votre niveau que ce soit en contexte général ou professionnel.
- De valider et de prouver vos compétences par une certification reconnue.
- De renforcer votre employabilité auprès de futurs employeurs.

## Certifications

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA ou ENI

## Description / Contenu



**A partir de 0€**  
**grâce à votre CPF**

**Autres financements:**  
**nous contacter**

- **Formation financée à 100 %**
- **A partir de 0 € en utilisant votre CPF**
- **Prix public : 1224€ TTC pour 14h de formation**
- **Nova formation vous accompagne également pour trouver toutes les solutions de financement hors CPF**

### **Formation personnalisée et adaptée à votre niveau et besoins exprimés lors de votre évaluation (questionnaire en ligne ou évaluation téléphonique).**

Durant vos cours, vous êtes acteur de votre session, vous manipulez le logiciel en suivant les indications de votre formateur à travers des exercices. Vous allez pouvoir interagir et même travailler directement sur vos documents, ainsi voir la mise en application immédiate de ce que vous apprenez.

### **Les thèmes abordés sont :**

- Mettre le texte en forme
  - Mettre en forme le texte
  - Modifier les paragraphes
  - Gérer les majuscules et minuscules
  - Reproduire la mise en forme
  - Appliquer, créer et modifier un style
- Insérer, modifier et supprimer des notes de bas de pages et de fin de document
  - Mettre en forme le texte et les paragraphes
  - Modifier l'orientation du texte
  - Ajouter des bordures et une trame de fond
  - Répéter les titres d'un tableau à chaque nouvelle page
  - Uniformiser la hauteur et la largeur des lignes et des colonnes
- La mise en Page et impression
  - Mettre en Pages le document
  - Insérer un saut de page
  - Insérer un saut de section
  - Créer, mettre à jour et modifier une table des matières
  - Exploiter les fonctionnalités du mode plan
- Visualiser le document et s'y déplacer
  - Exploiter les fonctionnalités du mode plan
  - Se déplacer à l'aide de l'explorateur de document et du bouton " sélectionner l'objet parcouru
- Automatiser la mise en forme du texte
  - Créer et modifier un style
  - Appliquer un style
  - Numéroter et hiérarchiser
  - Numéroter automatiquement des titres ou paragraphes
  - Hiérarchiser et modifier la numérotation
  - Sectionner le document

○ Insérer un saut de Pages

## Modalités pédagogiques



**A partir de 0€**  
**grâce à votre CPF**

**Autres financements:**  
**nous contacter**

Formation 100% en ligne  
Cours particuliers en visioconférence

## Moyens et supports pédagogiques

- Parcours pédagogique en face à face à distance avec un formateur expert.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et les exercices permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Word avec aisance en contexte.
- Formation personnalisée, animée par un formateur dédié.
- Phase de mise en pratique : durant le cours, mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Excel avec aisance en contexte.

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Evaluations formatives tout le long de la formation : Cours par cours par rapport à une fiche de suivi.
- Un bilan de fin de formation correspondant aux points acquis.
- Délivrance d'une attestation de fin de formation

### Certifications

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- Les certifications proposées sont les suivantes : TOSA ou ENI.