Word : débutant intermédiaire

Formation professionnelle - courte | RS 6964 Sans niveaux spécifiques

Apprenez à utiliser les fonctions principales de Microsoft Word pour améliorer l'efficacité en entreprise. Cette formation vous aide à maîtriser les outils de base, rendant vos tâches quotidiennes plus rapides et plus fluides. Optimisez votre productivité avec ce logiciel essentiel.

TARIF

Formation (hors certification) 560€ nets
Effectif min. de démarrage : Sous réserve d'inscrits suffisants

DURÉE ET RYTHME

2 jours

LIEUX

Inter-entreprise
Albi, Béziers, Cahors, Carcassonne, Foix / Saint-Paul-de-Jarrat, Mende, Montpellier, Narbonne, Nîmes – Marguerittes, Perpignan, Tarbes

Intra-entreprise
Possibilité avec tous les Purple Campus d'Occitanie (sur devis)

MODALITÉS D'ACCÈS

7 jours au plus tard avant le début de la formation sous réserve d'acceptation de financement

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS

Public cible

Chez Purple Campus, nous croyons en l'ouverture des opportunités éducatives à tous.

- Toute personne amenée à utiliser Word dans le cadre de son activité professionnelle ou personnelle
- Tout public

Pré-requis et niveau d'entrée

- Manipulation aisée d'un micro-ordinateur
- Connaissance de l'environnement Windows

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Se repérer dans l'environnement de Word
- Concevoir et mettre en forme des documents
- Réaliser une mise en forme plus élaborée avec des tabulations et des images
- Maîtriser la conception de tableaux

MODALITÉS VALIDATION & ÉVALUATIONS

Validation

- En début de formation : test de positionnement ou entretien de diagnostic

Evaluations

- En fin de formation : Evaluation des acquis de la formation, délivrance attestation de fin de formation et ou certificat de réalisation.
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

95,27%

des clients recommandent les formations en Web – Informatique de Purple Campus

LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

ÉQUIPES & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formateurs experts des domaines et qualifiés par Purple Campus dans le cadre de sa démarche Qualité

Pédagogie active et multimodale, analyse de cas concrets, mise en situation, travail personnalisé en entreprise...

Salles de formation équipées pour une pédagogie active – plateaux techniques, Environnement Numérique de Travail (ENT), logiciels métiers

CO-TRAITANCE

Non

ACCESSIBILITÉ

Toutes les formations dispensées par Purple Campus se déroulent dans des conditions qui répondent aux exigences règlementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.
Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

PARTENAIRES

TOSA Centre agréé

PROGRAMME

Dans le cadre des ateliers de formation individualisée, les tarifs, les contenus et les durées seront adaptés au profil et au besoin de la personne.

Connaître l'environnement Word

– Manipuler un document Word : ouvrir, enregistrer, imprimer, se déplacer dans le document
– Comprendre le vocabulaire : onglets, groupes, boite de dialogue, ruban, barre d'état
– Ajuster le zoom
– Afficher / masquer le ruban
– Afficher la règle et les marques de paragraphe
– Découvrir et personnaliser la barre d'outils « Accès rapide »

Mettre en forme un document

– Sélectionner, corriger, copier et déplacer rapidement du texte
– Mettre en valeur les caractères (polices, attributs, couleurs, effets, ...) et mettre en forme les paragraphes (alignements, retraits, espacements, interlignes, puces, numéros, ...)
– Appliquer une bordure et une trame de fond
– Reproduire la mise en forme ou l'effacer
– Modifier la casse des caractères
– Insérer des Symboles, des caractères spéciaux, une lettrine
– Taille et disposition des pages (marges, orientation...)

Réaliser un document élaboré

– Gérer les taquets de tabulation
– Insérer une image et adapter le mode d'habillage
– Modifier le style de l'image et la Rogner
– Supprimer un arrière-plan ou appliquer une couleur transparente
– Insérer une forme simple
– Modifier la taille et le positionnement des objets graphiques : images, formes, tableaux, ...

Créer un Tableau

– Insérer un tableau et modifier sa structure (lignes, colonnes)
– Saisir des tabulations et gérer les taquets avec les points de suite
– Gérer l'alignement et l'orientation du texte
– Répéter les en-têtes de colonnes
– Personnaliser les bordures et gérer la position dans la page
– Trier les données dans un tableau

<u>Certification TOSA possible sur devis et obligatoire dans le cadre d'un financement CPF</u>

Modalités de certification :

- Test en ligne adaptatif de 35 questions d'une durée d'une heure
- La grille de score TOSA va de 1 à 1000 points avec une graduation des niveaux :
  - Niveau basique (score TOSA 351 à 550) / Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)
  - Niveau avancé (score TOSA 726 à 875) / Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)
  - Attestation de passage si score en deçà

Date de mise à jour : 23/09/2025