



# MICROSOFT WORD

## Préparation et certification TOSA

Objectif : Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

**DURÉE : 21 heures en Live Learning**

**PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur**

**MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.**

**METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.**

### CONNAISSANCES INDISPENSABLES

1

Découvrez Word, complétez un texte simple  
Appliquez une présentation minimale au texte  
Présentez les paragraphes, réorganisez le texte  
Mettez en page, paginez et imprimez  
Gérer les tabulations, les listes  
Découvrez les fonctionnalités incontournables

### CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES

2

Evitez les saisies fastidieuses  
Sachez présenter un tableau dans un texte  
Agrémentez vos textes d'objets graphiques  
Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

### CONNAISSANCES AVANCEES

3

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles  
Lancez-vous sur des longs documents  
Finalisez vos longs documents  
Travaillez à plusieurs  
Pour en savoir encore plus