



# Word : débutant intermédiaire

Formation professionnelle continue | RS 6964 Sans niveaux spécifiques en Occitanie



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 réglementaires et légales pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

Délais d'accès : durée d'instruction du dossier

## PARTENAIRES



## 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, boîte 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

### **Certification TOSA possible sur devis et obligatoire dans le cadre d'un financement CPF**

#### **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

**PURPLE**  
CAMPUS



PLUS D'INFORMATIONS & CONTACTS  
[WWW.PURPLE-CAMPUS.COM](http://WWW.PURPLE-CAMPUS.COM)

