

Programme

Windows et Microsoft WORD – 26 h

Les Fondamentaux + certification TOSA (CPF)

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'environnement WINDOWS, être opérationnelle sur la création de documents administratifs et commerciaux avec le logiciel Microsoft WORD et faire certifier son niveau avec la certification TOSA

Eligible au CPF : Oui – code 84517

Durée : 26 heures

Objectifs de formation :

- Comprendre l'organisation et le fonctionnement du Système d'exploitation WINDOWS
- Être capable de produire et gérer un document administratif, une affiche commerciale, une carte et menus avec Microsoft WORD
- S'entraîner pour atteindre le meilleur score à la certification TOSA

Prérequis : Savoir manipuler la souris

Disposer d'un ordinateur avec le logiciel Microsoft Word + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : 24 heures

- 20 h Formation en collectif, animée en face à face présentiel - Alternance entre Démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- 6 heures en e-learning : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs + des vidéos de préparation à la certification TOSA, mis à disposition sur un parcours sécurisé sur le site atc@formations.fr

Modalités d'évaluation initiale : Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire

Modalités d'évaluation finale :

- Des exercices d'application progressifs évaluent les notions acquises
- Passage de la certification TOSA WORD

Modalité d'accès à la formation : Entretien téléphonique ou physique avec Mme BRIEAU Justine - Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : justine@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

Délai d'accès : Une première date de formation sera convenue de façon conjointe entre l'équipe pédagogique et le stagiaire concerné

Tarif : Nous contacter

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes handicapées, merci de nous consulter.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Justine BRIEAU.

Version 2021-V3

FORMATION EN PRESENTIEL – 18 h

L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

L'interface

Présentation et découverte des différents éléments du bureau

Comment modifier l'arrière-plan du bureau

Comment activer un écran de veille

Le menu « Démarrer » - Lancement d'un programme / Quitter un programme

Mettre un programme en raccourci sur le bureau

La gestion des fenêtres

Enregistrements et gestion des fichiers

Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, disque dur)

Classement des fichiers dans des dossiers

Renommer, déplacer, supprimer des fichiers

Hierarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers

Comment retrouver et ouvrir un fichier enregistré

La gestion des impressions

Comment vider ou restaurer des éléments mis dans la corbeille

MICROSOFT WORD

Réaliser un document administratif (courrier / rapport simple)

Découverte du clavier et saisie de textes simples

Corriger, ajouter, remplacer, supprimer un ou plusieurs mots

Modifier la mise en page (orientation et marges)

Savoir se déplacer rapidement dans son document

Savoir sélectionner rapidement son texte

Modifier la taille et la police des caractères, couleur, gras, italique, soulignements

Déplacer son texte horizontalement : à gauche, centré, à droite et autres retraits

La gestion des interlignes et positionnement du texte verticalement

S'affirmer dans les options complémentaires de mises en forme (puces, numérotation, encadrements, caractère spécial...)

Réaliser une affiche

Maîtriser la notion de copier/couper coller

Insérer une photo à partir de « Mes images » ou prises sur « internet »

Insérer une zone de texte et un WordArt

Les captures d'écran

Maîtriser l'articulation entre insertions/insertions et insertions/texte

Réaliser une carte, un menu et ne page avec des tarifs

Les tabulations points de suite

Les enregistrements et impressions

Enregistrer son document sur différents supports / En PDF / envoyer par mail

Faire un aperçu avant impression et Imprimer son document

CONSOLIDATION EN E-LEARNING – 6 h

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages (vidéos + exercices d'entraînement) – via un accès sécurisé sur le site internet atc-formations.fr

PREPARATION ET PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA – 2h

Préparation et entraînement au passage de la certification TOSA.

La certification TOSA est sous forme de QCM informatisé de 35 questions et de manipulations réelles du logiciel WORD en lien avec des mises en situation rencontrées en entreprise. Ce test est sans échec, il délivre un score de 1 à 1000 (objectif attendu à l'issu de la formation : atteindre le niveau Initial (entre 1 et 350/1000))

Informations complémentaires sur la certification TOSA WORD

Certificateur : ISOGRAD

Site internet : <https://www.tosa.org/FR/Certification?brand=desktop>

Objectifs et contexte de la certification : La certification TOSA WORD repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Excel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

Niveau initial (score TOSA 1 à 350/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>
Environnement / Méthodes	⇨ Lancer l'application 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 taille de la police ⇨ Modifier la couleur du texte ⇨ Mettre en gras ou en italique ⇨ Souligner un texte
Outils d'édition	⇨ Couper, copier et coller du texte ⇨ Reconnaître les puces ou une numérotation ⇨ Convertir les minuscules en majuscules
Objets graphiques et tableaux	⇨ Reconnaître et insérer une image ⇨ Reconnaître et insérer un tableau Word ⇨ Reconnaître et insérer une forme simple dans un document