

Windows et Microsoft WORD – 60 h

Niveau Avancé + passage de la certification TOSA (CPF)

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'environnement WINDOWS - Atteindre un niveau Avancé sur les fonctions administratives du programme Microsoft WORD et faire certifier son niveau avec la certification TOSA

Eligible au CPF : Oui – code 84517

Durée : 60 heures

Objectifs de formation :

- Comprendre l'organisation et le fonctionnement du Système d'exploitation WINDOWS
- Être capable de produire des documents administratifs et commerciaux avec une mise en forme élaborés
- Maîtriser la fonction du publipostage
- Savoir gérer la création d'un document long
- 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

- 48 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)
- 12 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 – 46 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
Lancer un programme et le mettre en raccourci dans la barre de tâches
La gestion des fenêtres / Quitter un programme

Enregistrements et gestion des fichiers

Enregistrer un travail sur différents supports (ordinateur, clé USB, disque dur)
Classement des fichiers dans des dossiers
Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers
Renommer, déplacer, supprimer des fichiers
Comment vider ou restaurer des éléments mis dans la corbeille

MICROSOFT WORD

Réaliser un document administratif (courrier/Affiche/Menus/CV)

Saisir rapidement un texte (astuce du clavier)
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
Gestion verticale : les interlignes et gestion des retours à la ligne
S'affirmer dans les options complémentaires de mises en forme (puces, numérotation, encadrements, caractère spécial...)
Présentation du texte en format colonne
Les tabulations points de suite simples et multiples

Les insertions

Insérer une photo à partir de « Mes images » ou prises sur « internet » (copier/coller)
Insérer une Zone de texte et un WordArt et les captures d'écran
Maîtriser l'articulation entre insertions/insertions et insertions/texte
Les insertions de tableaux
Les Quickparts (insertions automatiques) / Les Smartarts (organigramme graphique)

Les modèles de documents

Les en-têtes et pieds de page / Les insertions de la date automatique
Créer ses propres modèles et savoir les mettre en favoris

Le publipostage / e-mailing

Fusionner un document texte avec une base de données (Excel) pour envoyer des documents personnalisés par courrier / mails et sous format étiquettes

La gestion de documents longs (rapports)

Organisation du plan et affectation des titres dans les styles automatiques
Les sauts de page et sauts de sections
La création d'une table des matières automatique
Les notes en bas de page / La pagination simple et personnalisée
Création d'une page de garde et notion de thème et de couleurs automatiques

Les enregistrements et impressions

Enregistrer son document sur différents supports / en format PDF et l'envoyer par mail
Faire un aperçu avant impression et Imprimer son document

CONSOLIDATION EN E-LEARNING – 12 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'issue de la formation : atteindre au minimum le niveau Opérationnel (entre 551 à 725/1000)

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.

Niveaux antérieurs (< à 551)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Descrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau INITIAL Score entre 1 et 350 / 1000 <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau BASIQUE Score entre 351 et 550 / 1000 <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>
Environnement / Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Lancer l'application Word ⇒ Ouvrir un document ⇒ Sauvegarder un document Précédemment enregistré ⇒ Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état et les onglets les plus courants et leurs principales Fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ⇒ Sélectionner tout le texte d'un document ⇒ Ouvrir et créer un document ⇒ Enregistrer et imprimer un document ⇒ Utiliser le zoom / Se déplacer dans les pages d'un document ⇒ Annuler et rétablir une action
Mise en forme et mise en page	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Modifier la police ⇒ Modifier la taille de la police ⇒ Modifier la couleur du texte ⇒ Mettre en gras ou en italique ⇒ Souligner un texte 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Mettre des chiffres en exposant et en indice ⇒ Utiliser les couleurs et le surlignage ⇒ Mise en forme d'un paragraphe : Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié), Modifier l'interligne ⇒ Utiliser les styles courants ⇒ Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
Outils d'édition	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Couper, copier et coller du texte ⇒ Reconnaître les puces ou une numérotation ⇒ Convertir les minuscules en majuscules 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Déplacer du texte / Couper, copier et coller du texte ⇒ Insérer des caractères spéciaux ⇒ Reproduire une mise en forme ⇒ Modifier la casse ⇒ Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser ⇒ Indentation de paragraphes : ⇒ Utiliser les puces et numérotations simples ⇒ Lancer l'outil de recherche / Atteindre une page du document ⇒ Consulter les statistiques d'un document
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reconnaître et insérer une image ⇒ Reconnaître et insérer un tableau Word ⇒ Reconnaître et insérer une forme simple dans un document 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Créer et gérer l'insertion d'un tableau : ⇒ Insertion d'un objet graphique : ⇒ Insérer une image / Insérer une forme simple ⇒ Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Niveau Opérationnel (score TOSA 551 à 725/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>
Environnement / Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ⇒ Reconnaître les différents modes d'affichage : Utiliser le mode Lecture, Afficher deux documents côte à côte, Activer le défilement synchrone, Utiliser le volet de navigation, ⇒ Enregistrer un document en PDF et préparer une impression
Mise en forme et mise en page	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reconnaître les caractères non imprimables, Modifier l'espacement des caractères ⇒ Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ⇒ Utiliser les bordures et trames de fond ⇒ Utiliser les effets de texte ⇒ Utiliser les modèles de document existants ⇒ Modifier l'orientation du document / Modifier la largeur des marges ⇒ Scinder le texte en colonnes / Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ⇒ Insérer un saut de page / Gérer les bordures de pages
Outils d'édition	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ⇒ Rechercher du texte ou des formats / fonction de remplacement / corrections automatiques personnelles simples ⇒ Effectuer un collage spécial / Gérer des options lors de la frappe ⇒ Numérotter les pages / Insérer des en-têtes et pieds de page / Insérer des notes de bas de page et de fin de document ⇒ Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Utiliser les styles de tableau ⇒ Appliquer des mises en forme aux cellules ⇒ Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ⇒ Utiliser les tabulations dans un tableau /Créer et supprimer les en-têtes / styles de bordures /Gérer l'alignement des cellules ⇒ Insérer une légende et Objets graphiques / Insérer des objets OLE ⇒ Insérer des images, objets et photos / Insérer un graphique SmartArt / Sélectionner et déplacer des objets