

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant maîtriser les fondamentaux de l'environnement WINDOWS et du programme Microsoft WORD (création de documents administratifs et commerciaux et curriculum Vitae) et faire certifier son niveau avec la certification TOSA

Eligible au CPF : Oui – code RS5252

Durée : 24 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 pédagogique : Savoir manipuler la souris

Prérequis techniques : Disposer d'un ordinateur avec les logiciels Microsoft Office + 1 accès à Internet.

Moyens pédagogiques : formation mixte

- 18 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max)
- 6 heures en distanciel (exercices tutorés).

Méthodes mobilisées :

- Présentiel : Alternance entre démonstrations et applications - Travail dans un cadre commun (écoute active, droit à l'erreur, bienveillance)
- Distanciel : Parcours tutoré : vidéos de consolidation et exercices tutorés progressifs mis à disposition disponibles en accès sécurisé sur le site www.atc@formations.fr (lissé à disposition 30 jours après la fin de la formation) + Quiz de connaissances.

- Des supports de cours sont remis en format PDF

Modalités d'évaluation initiale :

- Un test d'auto-positionnement envoyé en amont définit le niveau initial du stagiaire et permet au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Recueil à l'oral des besoins par le formateur au démarrage de la formation.
- Signature d'un émargement par les participants et le formateur afin de justifier l'assiduité de chacun (émargement sous format papier ou émargement électronique)

Modalités d'évaluation finale :

- Certification TOSA
- Echanges en fin de formation entre les participants et le formateur pour valider que la formation a bien répondu aux attentes et que les objectifs pédagogiques ont bien été atteints.
- Un questionnaire de satisfaction est rempli par les participants à l'issue de la formation pour recueillir leurs satisfactions et mesurer la qualité de la formation assurée.

- Un questionnaire d'évaluation à froid est envoyé aux participants pour mesurer l'acquisition des compétences à l'issue de la formation

Modalité d'accès à la formation : Entretien préalable, téléphonique ou physique avec Mme Justine BRIEAU

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

Tarif : à partir de 40.00€TTC de l'heure (Nous consulter pour plus de précisions).

Accessibilité de nos locaux aux personnes handicapées : Non. Si vous êtes en situation de handicap : Possibilité d'organisation et d'adaptations. Merci de nous contacter pour une étude personnalisée.

Assistance technique et responsable du stage : Mme Baïa GUESDON. Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : baia@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V2 – MAJ 2024

MICROSOFT WORD – 24 h

Les fondamentaux + Certification TOSA

FORMATION EN PRESENTIEL – 21 H

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

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

Réaliser un document administratif (courrier / rapport simple)

Découverte de l'interface du programme Word (rubans/fenêtre/zoom/barre d'accès rapide)

Découverte du clavier et saisie de textes simples

Corriger, ajouter, remplacer, supprimer un ou plusieurs mots

Modifier la mise en page (orientation de la page 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, des alignements et retraits.

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

Savoir atteindre une page définie, utiliser la fonctionnalité rechercher/remplacer et statistique de documents.

Réaliser une affiche / un CV

Maîtriser la notion de copier/couper coller

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

Insérer une zone de texte / un Word Art / Les captures d'écran

Maîtriser l'articulation entre 2 objets et objet/texte

Savoir créer un tableau simple.

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

Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers

Comment retrouver et ouvrir un fichier enregistré

Faire un aperçu avant impression et Imprimer son document

La gestion des impressions

Envoyer son document par mail / le partager

Comment vider ou restaurer des éléments mis dans la corbeille

FORMATION EN DISTANCIEL TUTOREE – 6 H (en alternance avec les cours en présentiel)

Accès à un parcours de consolidation des apprentissages à réaliser en autonomie et en distanciel (vidéos + exercices d'entraînement + Quiz de connaissance) – via un accès sécurisé sur le site internet www.atc-formations.fr

PREPARATION + PASSAGE DE LA CERTIFICATION TOSA – 3 H en présentiel

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 le niveau Basique (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 basique (score TOSA entre 351 à 550 points/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	CRITÈRES D'ÉVALUATION <i>Le(la) candidat(e) est capable :</i>
1. Gestion de l'environnement WORD (méthodes)	Connaissance sait lancer Word, Il sait ce qu'est un document. Il reconnaît le ruban, la barre d'état et la barre d'accès rapide. Il sait : ouvrir, enregistrer, imprimer. Il sait se déplacer dans un document, Il sait annuler ou rétablir une action (avec le ruban ou le raccourci clavier) Il sait augmenter la taille de l'affichage à l'aide du Zoom.	Reconnaître l'interface de Word : identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ; Sélectionner tout le texte d'un document. Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ; Enregistrer et imprimer un document ; Utiliser le zoom Déplacement dans les pages d'un document ; Annuler et rétablir une action.
2. Mise en forme et Mise en page	Le candidat sait exploiter la plupart des boutons de l'onglet Accueil pour effectuer la mise en forme élémentaire d'un texte. Utilisation des styles et thèmes prédéfinis Le candidat sait appliquer à un paragraphe un style prédéfini et il sait appliquer à un document entier une mise en forme prédéfinie. Il est également attendu du candidat qu'il sache gérer l'alignement du texte d'un paragraphe Il sait également augmenter et réduire le retrait d'un texte. Le candidat sait choisir un format de papier Afficher l'Aperçu avant impression ; imprimer	Mise en forme élémentaire du texte : Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; mettre 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. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word. Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression, gestion des impressions
3. Outils d'édition	Saisie et modification du texte : Le candidat sait copier, couper et coller du texte. Il sait reproduire une mise en forme à l'aide de l'outil pinceau. Le candidat peut insérer une liste numérotée ou une liste à puces. Le candidat sait atteindre une page donnée dans un document et lancer une recherche simple. Il est capable de déterminer les statistiques d'un document (nombre de pages, nombre de mots, nombre de signes)	Saisie et modification de texte : Déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse. Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples. Recherche simple : lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document. Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
4- Objets graphiques et tableaux	Le candidat sait insérer un tableau. Il est capable de saisir dans différentes cellules. Il sait insérer et supprimer des lignes et des colonnes. Le candidat sait insérer un objet graphique (une forme ou une image). Il sait ensuite le redimensionner à l'aide des poignées. Enfin, il sait positionner l'objet dans la page à l'aide du bouton d'option de mise en page ou via les fonctions simples du Groupe Organiser que l'on retrouve sur différents onglets du ruban.	Insertion simple d'un tableau : Créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes. Insertion simple D'un objet graphique : insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique