

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant atteindre un niveau Opérationnel sur les fonctions administratives du programme Microsoft WORD et faire certifier son niveau avec la certification TOSA

Eligible au CPF : Oui – code RS5252

Durée : 24 heures

Objectifs de formation :

- Être capable de produire des documents administratifs et commerciaux avec une mise en forme élaborée
- 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 – alternance entre cours présentiel et cours distanciel.

-18 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max) – 3 x 6 h

-6 heures en distanciel (exercices tutorés) – 1 x 6 h.

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 + 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

Niveau Opérationnel + Certification TOSA

FORMATION EN PRESENTIEL –15 H (2 x 6 heures + 1 x 3h)

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

Réaliser un document administratif (courrier / rapport simple)

Astuces pour saisir rapidement son document

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

Maîtriser les mises en forme élaborées du texte

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...)

Gestion des différents modes d'affichage.

Fonctionnalités Rechercher/Remplacer.

Réaliser une affiche, un CV et autre document élaboré

Savoir gérer les options de copier/couper coller/collages spéciaux

Insérer et formater une photo/clipart 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 insertions/insertions et insertions/texte

Les insertions de tableaux

Réaliser une carte, un menu et formulaires

Les retraits et tabulations points de suite simples et multiples

Présentations en format colonnes

Les modèles de documents

Connaitre la différence entre un document « normal » et un « modèle de document »

Les en-têtes et pieds de page / Les insertions de la date automatique / Les Quickparts

Créer ses propres modèles et savoir les mettre en favoris / Les enregistrements spécifiques

Imprimer, enregistrer et partager des fichiers

Gestion des formats d'enregistrement

La gestion des impressions

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

Hiérarchiser, renommer, déplacer, supprimer des dossiers de classement

Savoir envoyer son document par mail / le partager

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 opérationnel : entre 551 et 725 points sur 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 (<550)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>Décrit 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	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau BASIQUE Score entre 351 et 550 / 1000
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 <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau OPERATIONNEL Score entre 551 et 725/ 1000
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 ⇒ Numéroté 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