

Programme

Public visé : Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant 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 RS5252

Durée : 18 heures

Objectifs de formation :

- Être capable de produire des documents administratifs et commerciaux avec une mise en forme élaborée
- 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 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 exercices tutorés

- 12 heures en présentiel / collectif (groupe de 3 à 8 stagiaires max) – 2 x 6 h

- 6 heures en distanciel (vidéos + 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 Baïa GUESDON

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 Dominique CHOLLET - Contact : 02 51 68 46 15 ou par mail : dominique@atc-formations.fr. Délai de réponse sous 48 heures.

V5 – MAJ 2024

MICROSOFT WORD – 18 h Niveau Avancé + certification TOSA

FORMATION EN PRESENTIEL – 12 H (2 cours de 6 h)

Alternance entre apports didactiques et exercices progressifs

Les modèles de documents

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

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

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

Préparation et passage de la certification TOSA

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 minimum de 725 points /1000)

FORMATION EN DISTANCIEL TUTOREE – 6 H

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



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 725)

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	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau OPERATIONNEL Score entre 551 et 725 / 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 	<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"> ⇒ 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 	<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"> ⇒ 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 	<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"> ⇒ 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 	<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

Niveau Avancé (score TOSA 725 à 875/1000)

REFERENTIEL D'ACTIVITES	REFERENTIEL DE COMPETENCES Niveau AVANCE <i>Compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>
Environnement / Méthodes	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage ; maîtriser l'impression. ⇒ Personnaliser l'environnement et l'affichage : connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word ; utiliser le volet de navigation et le mode Plan. ⇒ Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers : Enregistrer dans différents formats ; partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word. ⇒ Automatiser des tâches dans Word : Lancer des macros enregistrées.
Mise en forme et mise en page	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...) ; utiliser les styles et les modèles ; appliquer des mises en forme avec utilisation des thèmes, gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. ⇒ Créer ou modifier un modèle de document. ⇒ Exploitation des outils de mise en forme spécifique : gérer des listes à plusieurs niveaux ; créer des lettrines ; utiliser des thèmes et jeux de style ; insérer du faux texte ; gérer les options de modification des styles. ⇒ Gestion des documents longs : créer un document maître et ajouter des sous documents ; hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation, développer et réduire les titres dans le corps du document ; maîtriser les options de pagination. ⇒ Mise en page avancée : alterner l'orientation des pages ; numéroté les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane
Outils d'édition	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées. ⇒ Gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes. ⇒ Correction et traduction d'un document : paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des objets OLE ; insérer des images objet, des photos et des graphiques ⇒ SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets. Effectuer un calcul dans un tableau ; maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...). ⇒ Retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; rogner ⇒ Gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ; maîtriser l'habillage de forme ; saisir du texte dans une forme ; réaliser une capture d'écran ; supprimer l'arrière-plan d'une image ; rétablir une image sous sa forme d'origine ; utiliser l'outil Disposition d'image.