

Formation Tout savoir sur Word certification TOSA

DÉCOUVREZ L'ENSEMBLE DES FONCTIONNALITÉS DU LOGICIEL WORD

Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Intuitif et efficace à utiliser, Word permet de travailler des documents simples mais, aussi, très complexes. Cette formation vous permettra de maîtriser les fonctions de bases et avancées de Word et être capable de faire des lettres types, rédiger un courrier efficacement, maîtriser les fonctions de bases de traitement de texte et les enrichir de graphiques, de tableaux et d'objets.

OBJECTIF

A l'issue de la formation Formation Tout savoir sur Word certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Automatiser la présentation des documents
- Mise en page avancée
- Les formulaires
- Révision et partage de documents

LES PRÉREQUIS

L'environnement Windows ou Mac de base doit être connu afin de suivre cette formation : un bilan préformation sera établi.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant développer ses compétences.

OUTILS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Matériel requis : Ordinateur, connexion Internet, navigateur web à jour, si la formation porte sur un logiciel spécifique, vous devez avoir une version de celui-ci. En cas de formation en présentiel, un PC avec les logiciels nécessaires pourra vous être prêté le temps de la formation.

Plateformes utilisées : outils collaboratifs (Google Docs, Drive pour échanges de fichiers), échange de mail, site web spécifique pour envoi de gros fichiers
Supports fournis : supports PDF, modèles de sites, bibliothèques d'exemples

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement signée. Une attestation de fin de stage est délivrée. Exercices pratiques tout au long de la formation. Une évaluation pratique & théorique sera réalisée en fin de parcours.

LES POINTS FORTS

Formation réalisable à distance,
en présentiel ou un mix des deux.

Formation sur mesure et adaptée.

Avancement à votre rythme
Devenez autonomes !

ACCESSIBILITÉ

Pour les personnes en situation de handicap,
Vous pouvez consulter cette page pour vous orienter au mieux.

DÉLAI D'ACCÈS

Variable en fonction de votre statut et du financement de la formation. Pour en savoir plus, contactez-nous

SI FORMATION À DISTANCE

Dispositif d'exécution utilisé pour la visio : Nous utiliserons de préférence Google Meet, en cas de problème ou changement nous pouvons passer par Microsoft Teams, Zoom, Skype.

Dispositif mis en place pour échanger : Le formateur reste disponible par mail entre les séances pour toutes éventuelles question

DURÉE DE LA FORMATION

Se référer au devis

MODALITÉ D'EXECUTION

Se référer au devis

- Préparation à la certification :
- Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
- RS6964 - ACTIVE
- Certificateur : ISOGRAD
- Date de l'enregistrement 18-12-2024
- Echéance de l'enregistrement 18-12-2027 (renouvelable)

MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

L'accompagnement comprend

- Un test de positionnement initial permettant d'adapter le parcours
- Un entretien de cadrage pédagogique en début de formation
- Un suivi continu durant les séances (feedback immédiat, corrections guidées)
- Un temps de questions/réponses en début de chaque session (10 à 15 minutes). Votre formateur vous pose quelques questions pour repérer ce qui a été retenu du cours précédent et fait une piqure de rappel en cas de besoin
- Une disponibilité du formateur par email entre les séances (sous 48h ouvrées)
- Un point intermédiaire à mi-parcours
- Un bilan final de préparation à la certification

Encadrement

- Le formateur est là pour vous, il vous accompagne tout au long du processus
- Accompagnement individualisé en cas de difficulté

- Adaptation des exercices au niveau du candidat
- Tout en dirigeant cette formation, il s'adapte à votre rythme, à votre besoin

Modes d'évaluation de la progression

L'évaluation se fait tout au cours de la formation. Une fois un point du programme vu, un retour d'information oral peut s'effectuer ou plus fréquemment une manipulation par le stagiaire pour voir si le point est compris et acquis.

La théorie, mais surtout la pratique est de mise pour atteindre l'objectif fixé

La durée annoncée de chaque module est la durée minimum, elle peut être allongée si nécessaire au bon déroulement de la formation.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1 – Environnement / Méthodes

- Navigation dans Word :
 - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
 - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- Affichage d'un document :
 - Maîtriser les différents modes d'affichage
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Activer le défilement synchrone
- Options d'enregistrement :
 - Préparer une impression
 - Enregistrer dans différents formats
 - Partager un document
 - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Module 2 – Mise en forme et mise en page

- Mise en page d'un document :
 - Utiliser les retraits, les tabulations, les bordures, les effets de texte et les modèles de document
 - Alternier l'orientation des pages
 - Scinder le texte en colonnes
 - Gérer la coupure des mots

- Insérer une page de garde et un filigrane
- Gérer des listes
- 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 à travers le volet de navigation
 - Maîtriser les options de pagination

Module 3 – Outils d'édition

- Révision et édition d'un document :
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Référencement d'un document :
 - Numéroté les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Créer un index, une bibliographie, une table des matières et une table des illustrations
 - Insérer des liens hypertextes
- Correction et traduction d'un document :
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Gérer les options de traduction

Module 4 – Objets graphiques et tableaux

- Présentation d'un tableau :
 - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 - Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 - Gérer les styles de bordures et l'alignement des cellules
 - Insérer une légende
 - Effectuer un calcul dans un tableau
 - Insérer un tableau Excel
 - Connaître et utiliser les options de style de tableau
- Objets graphiques :
 - Insérer des images, objets, OLE et des graphiques SmartArt
 - Sélectionner, déplacer, grouper et solidariser des objets

- Maîtriser l'habillage de forme
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
 - Retoucher, recadrer, alléger les images
 - Appliquer une rotation à un objet

4/5



Intéressante car elle me donne plus confiance en moi et me permet d'ouvrir un champs des possibles jusqu'ici inaccessible.

Business Developer
David

