

Formation Word découverte et prise en main certification TOSA

APPRENEZ LES BASES DU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE TEXTE

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 bases 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 Word découverte et prise en main certification TOSA, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Être à l'aise avec l'interface de Word
- Apprendre à créer et gérer des documents Word
- Comprendre comment améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils (tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes)
- Les principales règles de mise en forme et de mise en page d'un courrier

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

- Lancer l'application Word
- Ouvrir un document
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- Connaissance de l'environnement 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
 - Se déplacer dans les pages d'un document
 - Annuler et rétablir une action

Module 2 – Mise en forme et mise en page

- Modifier la police
- Modifier la taille de la police

- Modifier la couleur du texte
- Mettre en gras ou en italique
- Souligner un texte
- Mise en forme du texte :
 - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
 - Changer la taille des caractères
 - 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
 - Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- Mise en page et aperçu avant impression :
 - Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Module 3 – Outils d'édition

- Couper, copier et coller du texte
- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Convertir les minuscules en majuscules
- Saisie et modification du texte :
 - 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
- Recherche dans un document :
 - Lancer l'outil de recherche
 - Atteindre une page du document
 - Consulter les statistiques d'un document

Module 4 – Objets graphiques et tableaux

- Reconnaître et insérer une image

- Reconnaître et insérer un tableau Word
- Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- Insertion d'un tableau :
 - Créer un tableau
 - Saisir dans un tableau
 - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion d'un objet graphique :
 - Insérer une image
 - Insérer une forme simple
 - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique