

Réf: MN- WORD-002  
 Code CPF: Réf. RS8  
 Version V3 - 02/12/2021

## WORD INITIATION CERTIFICATION TOSA

### Objectifs pédagogiques et opérationnels

A la fin de la formation, le stagiaire doit être capable de :

- Maîtriser les fonctions principales de Microsoft Word afin de réaliser un document numérique en autonomie.
- Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes
- Réaliser la mise en page avec la numérotation des pages, les en-têtes et les pieds de page
- Utiliser de tabulations et la réalisation de tableaux simples.
- Acquérir des bonnes habitudes de travail sur l'outil pour une pratique plus efficace
- Évaluer le niveau de compétence acquis via le passage de la certification TOSA

Public	Niveau requis	Durée totale
Tout utilisateur désirant maîtriser ou réviser le logiciel Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'environnement Windows</li> <li>• De préférence être équipé du logiciel Microsoft Word afin de faciliter l'apprentissage</li> </ul>	21 heures
Durée totale de la formation en présentiel	Contact	Tarif
21 heures	Formateurconsultant4@gmail.com Tel: 06 34 45 90 89 / Musa NDONGALA	1.713,00 € Net de taxe

### Durée de la formation et modalité de l'organisation

Modalités et délais d'accès à la formation	Date de formation	Effectif en présentiel prévus
Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum. Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante : formateurconsultant4@gmail.com	Les dates de formation sont établies après entretien avec l'apprenant(e)s (suite à l'analyse de son besoin et de ses disponibilités)	3 apprenants(e)s maximum par session

### Modalités pédagogiques

Cette formation propose une pédagogie interactive composée de 45 vidéos de formation, 45 exercices d'entraînement et 6 points d'informations complémentaires

- Formation en présentiel

- À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours personnalisé le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés, l'énergie est concentrée sur les difficultés de l'apprenant.
- Salles lumineuses et locaux facilement accessibles
- Matériels informatiques : un PC par participant
- Pédagogie basée sur la méthodologie granulaire et spirale
- Ateliers développés autour de scénarios réels d'entreprise : vidéos de formation, exercices d'entraînement et points d'informations complémentaires
- Supports de formation et exercices à la fin de chaque module

### Modalités techniques

- Gestion des ressources matérielles
- L'accès au contenu e de la formation s'effectue par ordinateur ou tablette connectée à la plate-forme à l'adresse suivante : <https://www.tosa.com/portal>

### Modalités d'évaluation et de validation

- Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation –
- Cas pratiques et études de cas, Quizz
- Exercice en réel dans le logiciel
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Méthode interactive et intuitive
- Support Stagiaire
- Attestation de fin de stage
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

## Contenu pédagogique

### PRESENTATION DE WORD

#### GESTION DES DOCUMENTS WORD

Créer un nouveau document  
Ouvrir un document existant  
Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

#### LA MANIPULATION DU TEXTE

Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, insert...)

Saisie, Correction

Sélection, Déplacement

Modifier la casse

#### LA MISE EN FORME DES CARACTERES

Police et taille et attributs Couleur de caractère

Insertion de symboles

#### LA MISE EN FORME DES PARAGRAPHERS

Les alignements

Les retraits

Interlignes et espacements

Listes à puces et listes numérotées

Reproduire la mise en forme

#### LES BORDURES ET TRAMES

Paragraphe Pages

#### LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations

Positionner des taquets de tabulation

Les points de suite

#### LES TABLEAUX

Créer et structurer un tableau

Saisir du texte dans un tableau

Largeur, hauteur et position dans la page Alignement

Bordures et trames

Dessiner un tableau

#### INSERTION D'OBJETS SIMPLES

Images Clipart Word Art

#### LES OUTILS

Correcteur d'orthographe et de grammaire Dictionnaire des synonymes

Rechercher et remplacer

Insertion de date

Insertion automatique

#### LA MISE EN PAGE

Marges et orientation

Sauts de page automatique et manuel

En-tête et pied de page simple

Numérotation automatique des pages

### Intervenants

Nos intervenants sont des professionnels en bureautique

### Lieux de formation

23 rue de la boulangerie – 93200 St Denis



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, contactez notre référent (mosesndo14@gmail.com) qui pourra, si besoin, vous orienter vers notre réseau de partenaires Handicap.

#### POINTS FORTS

Taux d'obtention des certifications préparées

Nombre de personnes formés en 2020	Nombre d'heures dispensées	Moyenne des notes obtenues	Nombre de personnes présentées à la certification	Taux d'obtention Certification
39	1554	335	37	100%

Suite de parcours et débouchés	Validation des compétences	Passerelles
Suite Microsoft. Secrétaire, comptable.	Certification TOSA	Certification bureautique Tosa de la suite bureautique Microsoft (Excel, PowerPoint)

#### Covid 19 : précautions durant la formation

Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation des protections et respect des gestes barrières.

Du gel hydro alcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation