

Intitulé de la formation **Word initiation (niveau 1)**

Domaine Bureautique et informatique

Version 03/2024

Éligible CPF Non Oui



Certification TOSA® Word	
Nom du certificateur : ISOGARD https://www.isograd.com	Date d'enregistrement : 14 décembre 2022
Code RS : 6198	

Objectifs

Objectif de la formation

Connaître les bases du traitement de texte

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme de logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Durée : 2 j de formation soit **14h par stagiaire** **Modalité :** Présentiel **Effectif :** De 3 à 7 personnes

Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.

Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte WORD

Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.

Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

- Test en ligne pour évaluer les compétences des candidats (TOSA® Word), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points. Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 points ; en deçà, une attestation de passage sera remise. Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.

Barème d'évaluation :

Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725)



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr

/ Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA Word si réussite, à partir de 351 / 1000.
- Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau basique de 351 à 550.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- **Score moyen obtenu TOSA Word en 2023 : NC.**



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Lancer le logiciel et ouvrir un document
- Fonctionnalités
- L'écran de travail
- Le vocabulaire
- Les modes d'affichage et le zoom
- Utiliser l'aide visuelle

POUR ETRE EFFICACE : S'ORGANISER

- Les sélections
- Les étapes de conception d'un document
- Optimiser ses productions
- Annuler et rétablir

METTRE EN PAGE

- Format et orientation de document
- Les déplacements

SAISIR ET MODIFIER SON TEXTE

- La notion de curseur
- Saisir et modifier / remplacer son texte / déplacer le texte
- Copier, couper et coller, reproduire la mise en forme

VERIFIER ET RECHERCHER

- Grammaire et orthographe
- Les corrections automatiques
- Le dictionnaire des synonymes
- L'outil de recherche, atteindre une page et consulter les statistiques

½ JOURNEE N°2

METTRE EN FORME, PRESENTER

- Les sélections



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
 N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012
 Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
 Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle
 Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr

- Mettre en forme les caractères : Police, Taille, Couleur, attributs, casse, indice et exposant, surlignage
- Mettre en forme les paragraphes :
 - Les différents alignements
 - Les espacements, les interlignes et les retraits
 - Utiliser les styles prédéfinis et modifier le thème
 - Puces et numéros
- Bordures de caractères, paragraphes

½ JOURNEE N°3

TABLEAU

- Créer un tableau et textes en vis-à-vis
- Modifier la structure d'un tableau
- Présenter un tableau

½ JOURNEE N°4

METTRE EN PAGE

Insertion, modification, positionnement et suppression d'objets :

- Les images
- Les formes
- Les icônes
- Les smartarts

METTRE EN PAGE

- Que sont les entêtes et pieds de page ?
- Saut de page

L'APERÇU ET L'IMPRESSION

L'ENREGISTREMENT

- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne
- Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel)

QUITTER LE LOGICIEL

Certification TOSA
Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Contact formation

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr | Site de Rodez – intra et sur-mesure |
| <input type="checkbox"/> | Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr | Site de Millau – inter, intra et sur-mesure |
| <input type="checkbox"/> | Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr | Site de Rodez – inter |
| <input type="checkbox"/> | Amélie MOULY – 05 65 75 56 84 – a.mouly@campus12avenue.fr | Site de Rodez – intra et sur-mesure |



 Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE
N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012
Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9
Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle
Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr