

FORMATION WORD NIVEAU Avancé



Le centre est agréé par ISOGRAD à dispenser les certifications TOSA. N° Agrément 2Y753

Programme de formation réalisé sur la base du référentiel ISOGRAD

1. Durée de la formation :

De 1 à 3 jours selon de niveau

2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word. Vous devez avoir participé au niveau opérationnel ou avoir une maîtrise opérationnelle du logiciel. Les participants devront maîtriser le français à l'oral et à l'écrit.



Pour les formations qui se réaliseront **sur votre site** : Il faudra que les stagiaires soient équipés d'un PC et du logiciel Excel.



Pour les formations qui se réaliseront **par visio**, il faudra que les stagiaires complètent notre [questionnaire](#) afin que nous puissions vérifier les moyens informatiques dont ils disposent.



Pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter par téléphone.

3. Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Gérer votre environnement de travail
- Mettre en forme et en page
- Créer des rapports
- Créer des formulaires

4. Contenu de la formation :

• Environnement et Méthodes

- Connaître les onglets
- Gérer les différentes modes d'affichage
- Insérer l'onglet développeur

► **Mise en forme et mise en page**

- Créer des styles personnalisés
- Utiliser des thèmes
- Créer et gérer ses paragraphes
- **Mettre en page**
- Outils d'édition
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Positionner des renvois et signets
- Créer une table des matières
- Traduire le document
- Effectuer des publipostages
- Créer des formulaires

► **Objets graphiques et tableaux**

- Mettre en forme un tableau
- Insérer une feuille de calcul Excel
- Supprimer, déplacer des lignes et colonnes
- Insérer, modifier un objet, SmartArt, graphique

5. Compétences visées :

Il est possible de valider certains blocs de compétences du programme :

Domaine	Compétences
Environnement/méthodes	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance initiale de l'environnement - Navigation aisée dans Word - Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers - Automatiser des tâches dans Word
Mise en forme et mise en page	<ul style="list-style-type: none"> - Mises en forme du texte - Mise en forme d'un paragraphe - Exploitation des outils de mise en forme spécifique - Gestion des documents longs
Outils Edition	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie et modification de texte - Révision et édition d'un document - Références avancées dans un document long - Correction et traduction d'un document
Objets graphiques et tableaux	<ul style="list-style-type: none"> - Insertion d'un tableau et feuille de calcul - Amélioration de la présentation d'un tableau et d'une feuille de calcul - Insertion d'objets - Modification d'objet et objets graphiques

6. Formation en e-learning : en option

Le candidat dispose d'un accès sur notre plateforme via notre site afin de pouvoir réviser, s'entraîner, apprendre et se perfectionner. Nous lui communiquerons par mail ses codes d'accès. Il pourra se connecter 24h / 24h et 7jours /7.

7. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédiée aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les exercices. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires. Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable ; La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

● Méthodes pédagogiques :

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

8. Modalités d'évaluation :

● En Amont de la formation

Le stagiaire renseignera [un questionnaire de positionnement](#) qui nous permettra de définir ses attentes et besoins.

● Au cours de la formation par le formateur :

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

Le stagiaire a la possibilité de passer la certification TOSA afin de valider ses compétences.

● A la fin de la formation par le stagiaire :

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

Dans les 2 mois suivant la formation, le stagiaire recevra [un questionnaire d'évaluation à froid](#).

● Certification TOSA en option :

Le test TOSA permet de valider les compétences du stagiaire. Un score sur 1000 est délivré. Le test est informatisé.

Nous adressons par mail une convocation dans laquelle est communiquée un identifiant, un code d'accès et un numéro de session. Ces trois éléments permettent au stagiaire de se connecter et de passer le test. Celui-ci comporte 35 questions posées sur différents thèmes :

Environnement (sauvegarder, imprimer...), mise en forme et mise en page (taille des caractères, alignement...), outils d'édition (gestion du texte, paragraphes, correcteur), objets graphiques et tableaux (tableau, objet graphique...)

La certification TOSA® repose sur une échelle de score unique, traduite en cinq niveaux pour l'évaluation.

Une attestation est remise au stagiaire avec son niveau de compétences acquis et les compétences qu'il pourrait acquérir ultérieurement. Un diplôme lui sera adressé par mail.

Niveaux TOSA®	Correspondance scores TOSA®
Expert	875 - 1000
Avancé	725 - 875
Opérationnel	550 - 725
Basique	350 - 550
Initial	1 - 350

● Sanction de la formation :

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

Passage de la certification TOSA : nous adressons par mail aux stagiaires un compte rendu des résultats obtenus et le diplôme.

9. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de la bureautique.

10. Modalités et délais d'accès :

Formation réalisée :

En face à face
En visio

Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans
vos locaux

Nombre de participants :

7 participants maximum

Analyse du besoin
et test de
positionnement

Edition
Convention/Contrat
et convocation(s)

Attestation de formation et
certificat de réalisation



Envoi Programme
et devis

Réalisation
De la formation

Certification
En option

11. Tarifs et informations pratiques

TARIFS DE LA FORMATION



Intra entreprise :

▶ Nous consulter



Session de 1 à 7 participants



Certification TOSA : en option

▶ 66.00€ HT
Par participant

INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes
en situation de handicap



Possibilité d'adapter les horaires



Stéphanie ASSELIN
04.42.10.41.31