

Word Débutant E-22J (certification TOSA)

Plage de réalisation : 22 jours - Durée estimée : 30 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public

Pré-requis

Savoir lire et écrire et utiliser l'outil informatique

Informations sur l'admission

Inscription sur le portail MCF ou depuis la fiche programme sur anfpc.fr

Nous nous engageons à vous apporter une réponse sous 7 jours.

Les délais d'accès sont généralement inférieurs à 3 jours après validation de dates proposées.

Profil du/des formateur(s)

Votre formateur est un expert de la matière enseignée et un professionnel expérimenté de la pédagogie en formation continue pour adulte.

Il vous accompagne pour atteindre vos objectifs et passer votre certification.

Objectifs pédagogiques

Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.

Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.

Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.

Avec votre formateur vous définissez les objectifs de votre formation parmi les points suivants :

- Saisir, mettre en forme des pages de texte
- Insérer et mettre en forme des éléments dans un document comme des tableaux des images et objets graphiques
- Créer et gérer des mailings (publipostage)
- Mettre en forme des documents longs
- Créer et utiliser des modèles et formulaires

Modalités pédagogiques

Vous bénéficiez d'un accompagnement pédagogique personnalisé, composé de séances à distance en elearning, accès illimité 24/24 7/7 pendant minimum 22 jours et d'une assistance pédagogique illimitée par mail.

- Méthodes expositives
- Méthodes participatives
- Méthodes démonstratives
- Méthodes actives

Description / Contenu

1 - Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

2 - Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.



- Créer des listes à puces ou numérotées.
 - Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.
- 3 - Modifier un document
- Modifier ponctuellement un document.
 - Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
 - Supprimer, déplacer, recopier du texte.
 - Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
 - Convertir un document en pdf.
- 4 - Concevoir une note, un courrier
- Positionner l'adresse, les références.
 - Présenter le corps du texte.
 - Mettre en page et imprimer.
- 5 - Construire un document de type rapport
- Définir et numéroté les titres.
 - Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
 - Ajouter une page de garde.
 - Insérer un sommaire, une table des matières.
 - Définir les sauts de page.
 - Numéroté les pages.
- 6 - Insérer des illustrations
- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
 - Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
- 7 - Insérer un tableau
- Créer et positionner un tableau.
 - Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
 - Appliquer un style de tableau.
 - Modifier les bordures, les trames.
- 8 - Matériel et logiciel utilisé
- Pour les formations réalisées en salle, dans nos centres de formation, un ordinateur et l'accès au logiciel dans les versions appropriées sont fournis.
 - Pour les formations à distance, chaque participant devra être équipé du logiciel objet de la formation, sur l'ordinateur qui lui servira à suivre la classe virtuelle.

Moyens et supports pédagogiques

Formation personnalisée accessible sur notre plateforme e-learning et exercices complémentaires supervisés par un formateur.

Votre formateur est à votre côté pour vous aider à atteindre vos objectifs et préparer la certification TOSA.

Tests de positionnement en début de formation, supports de cours accessible en sus sur notre plateforme elearning, évaluation tout au long de votre formation, test d'évaluation en fin de formation et le passage de votre certification TOSA.

Modalités d'évaluation et de suivi

méthode d'évaluation: QCM et/ou Quizz.

ANFPC vous accompagne à atteindre vos objectifs et à préparer la certification.

Tests de positionnement en début de formation, supports de cours accessibles sur notre plateforme e-learning, évaluation tout au long de votre formation, test d'évaluation en fin de formation et le passage de votre certification TOSA.

Certification TOSA

La certification TOSA certifie un niveau de compétence sur les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Photoshop, InDesign ou WordPress.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en ligne, avec un module de "surveillance à distance".

Le mail de connexion sera adressé au candidat par Isograd, l'organisme certificateur.

La certification permet de : Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

La certification TOSA est enregistrée au Répertoire Spécifique auprès de France Compétence.

Elle garantit un haut niveau de qualité.

Les atouts d'une formation certifiante

Bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence
Reconnaître vos acquis et sécuriser votre parcours professionnel
Faciliter votre mobilité professionnelle dans et en dehors de votre entreprise

Une formation ne s'arrête pas à la certification

Votre formateur sera à votre écoute pour vous conseiller sur votre prochaine formation : mise à jour de vos compétences, approfondissement, formation avec un formateur, formation dans un autre domaine, ...

Informations sur l'accessibilité

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Un entretien préalable permettra de déterminer les conditions d'accessibilité afin d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles en effectuant les aménagements nécessaires.