

WORD Initiation avec Certification TOSA [Ateliers tutorés]

Formation Continue - Bureautique



CCI LE MANS
SARTHE

Formation individualisée - LIVRET WORD OFFERT

Objectifs :

Savoir créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

- Suivre un cursus de formation individualisé et adapté
- Effectuer un diagnostic afin d'évaluer ses acquis dans une démarche d'évolution
- Utiliser son CPF pour bénéficier de formations avec certifications à la clé

Public :

Salariés, entrepreneurs, demandeurs d'emplois, étudiants, ...

Prérequis : connaissance de Windows (un test de positionnement est réalisé en amont de la formation)

Il correspond au niveau d'un candidat qui n'a que très peu utilisé Word ou qui n'a des notions que très parcellaires et limitées du fonctionnement du logiciel.

L'obtention du niveau initial signifie que le candidat connaît peu, voire pas du tout, les fonctionnalités de base de Word, et qu'il ne peut l'utiliser dans un environnement professionnel.

Pré-requis technique (lors des formations à distance) :

Disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une bonne connexion d'internet pour faciliter les conversations et partage d'écran

Compétences visées :

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable, en utilisant Word, de :

- rédiger et modifier un texte,
- mettre en forme et de mettre en page un document,
- construire des tableaux,
- gérer et imprimer ses documents.

Points forts :

Taux de satisfaction global 2020 (taux de remplissage global 95%) : **92.1 % des stagiaires ont déclaré être « PLEINEMENT SATISFAIT ou SATISFAIT AU DELA DES ATTENTES »** sur les critères suivants : Accès à la formation ; Accompagnement CCI ; Accueil ; Contenu de formation ; Ecoute du formateur ; Moyens mis à disposition.

4,3 / 5 - Note de satisfaction auprès des stagiaires demandeurs d'emploi en 2020(source Anotea "La Bonne Formation")

4.2 / 5 - Note de satisfaction auprès de stagiaires ayant utilisé leur compte CPF (source MON COMPTE FORMATION)

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.

Taux de réussite à la Certification TOSA (en cours d'analyse)

Pour info sur l'ancienne certification : Taux de réussite à la Certification PCIE (Passport de Compétences Informatique Européen / European Computer Driving Licence) : Test obtenus en 2019 (score supérieur ou égale à 75%) = 43%

INFORMATION

Jusqu'à 21 h (certification 1h)



Modification : 02-06-2021

Eligible au CPF

WORD Initiation avec Certification TOSA

[Ateliers tutorés]

Formation Continue - Bureautique



CCI LE MANS
SARTHE

Les plus pédagogiques :

Animateur : Animateur : Formateur expérimenté en bureautique et habilité TOSA

Méthodes :

Formation personnalisée, autoformation accompagnée et tutorée, formation par la pratique orientée compétences, préparation à la certification.

Évaluation du niveau d'entrée dans le module choisi (Word, Excel, PowerPoint ou Outlook).

Formation individualisée et tutorée : selon le positionnement du niveau d'entrée, le participant est orienté vers le parcours de formation adéquat.

Le programme de formation s'appuie sur la base des référentiels pédagogiques de certification.

La formation se déroule sous forme de cours (livrets d'autoformation et/ou plateforme digital) et exercices pratiques dans les conditions réelles du logiciel objet de la formation.

Chaque participant suit sa formation tout seul coaché par un tuteur/formateur qui l'aide à utiliser les ressources nécessaires pour le bon apprentissage en vue d'atteindre les objectifs fixés.

Le tuteur/formateur assure le soutien et le suivi de la progression des différents participants/parcours présents lors d'une séance d'ateliers tutorés, il n'est donc pas dédié à un participant en particulier.

À l'issue de la formation, le participant passe un test d'évaluation pour mesurer les acquis et préparer la certification.

Le parcours se clôture avec le passage de l'examen de certification.

Nos salles sont équipées d'outils multimédias et interactifs et de tous matériels en lien avec la thématique traitée.

Éligible au CPF

Validation / Certification :

Attestation de formation + certificat modulaire + rapports pédagogiques d'évolution

Cette formation est certifiante, mais ne permet pas de passerelle à une autre certification ou diplôme.

POUR VOUS INSCRIRE SUR L'appli CPF, [cliquez-ici](#) .



Image not found

<https://www.lemans.sarthe.cci.fr/data%3Aimage/png%3Bbase64%2CiVBOR>

TOSA[®]
by ISOGRAD



Programme :

Environnement / Méthodes

- Ö Lancer l'application Word
- Ö Ouvrir un document
- Ö Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Ö Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- Ö Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Ö Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Ö Sélectionner tout le texte d'un document
- Ö Enregistrer et imprimer un document
- Ö Utiliser le zoom
- Ö Se déplacer dans les pages d'un document
- Ö Annuler et rétablir une action

Mise en forme et mise en page

- Ö Modifier la police
- Ö Modifier la taille de la police
- Ö Modifier la couleur du texte
- Ö Mettre en gras ou en italique
- Ö Souligner un texte
- Ö Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Ö Changer la taille des caractères
- Ö Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Ö Utiliser les couleurs et le surlignage
- Ö Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Ö Modifier l'interligne
- Ö Utiliser les styles courants
- Ö Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- Ö Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Outils d'édition

- Ö Couper, copier et coller du texte
- Ö Reconnaître les puces ou une numérotation
- Ö Convertir les minuscules en majuscules
- Ö Déplacer du texte
- Ö Couper, copier et coller du texte
- Ö Insérer des caractères spéciaux
- Ö Reproduire une mise en forme
- Ö Modifier la casse
- Ö Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
- Ö Utiliser les puces et numérotations simples
- Ö Lancer l'outil de recherche
- Ö Atteindre une page du document
- Ö Consulter les statistiques d'un document

Objets graphiques et tableaux

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