

WORD bureautique

Intitulé **WORD** les indispensables

Objectifs

Maîtriser les fonctions indispensables du traitement de texte WORD, savoir produire, modifier, corriger et optimiser des documents administratifs ou analytiques.
Développer une méthodologie en lien avec son activité

A qui s'adresse la formation

Utilisateurs visant des fonctions administratives ou d'assistantat de direction, et/ou ayant peu pratiqué Word et/ou souhaitant actualiser ses connaissances

Prérequis

Avoir des connaissances de bases en informatique, savoir effectuer des tâches de premier niveau

Durée

14 heures (2 jours)

Lieu de déroulement en présentiel

- Centre de formation INITIATIC 2 rue d'allut 34170 Castelnaud le lez
- ou Dans les locaux de l'entreprise, du client

Dates des sessions

- Pour recevoir en temps réel les dates actualisées et les places disponibles sur simple demande :
contact initiativ.fr Marion Durand marion@initiativ.fr 06 82 08 70 81

Tarifs

- Inter - CPF (*petit effectif 1 à 3 personnes*) se référer au devis joint
- Intra, sur mesure, à distance ou toute autre demande :
contact initiativ.fr Marion Durand marion@initiativ.fr 06 82 08 70 81

Prise en charge - financement & délais d'accès

- Les demandes de renseignements sont traitées dans les 24 à 72 heures
- Le délai d'accès moyen à la formation est de 2 à 6 semaines à compter de l'acceptation de prise en charge du dossier
- Financement par le CPF : la certification TOSA® et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF. Code CPF 237359. Inscription avec mobilisation CPF : délai minimum de 14 jours requis entre l'inscription *sur la plateforme moncompteformation* et le début de la formation
- OPCO opérateurs de compétences : plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO

Modalités d'admission

Évaluation du niveau de connaissances et des besoins lors d'un entretien (téléphonique ou physique) possibilité d'effectuer un test QCM transmis lors de ce RDV

Accessibilité de l'action de formation pour les personnes en situation de handicap

- Organisation matérielle : accessibilité numérique, ordinateur, outils numériques mis à disposition pour faciliter la prise de note
- Aspects pratiques liés aux accès : locaux accessibles situés en rez-de-chaussée, places de stationnement réservées
- Aménagement prévu : temps partiel, rythme et horaires de la formation modulables, mis en place d'un calendrier adapté
- Modalités pédagogiques : accompagnement individualisé, temps additionnel pour le passage de la certification Tosa

Un entretien en amont avec la personne concernée permettra de vérifier la faisabilité et d'adapter plus précisément l'action de formation à ses besoins. Très attachés à l'idée de pouvoir donner accès à nos formations au plus grand nombre, aussi si vos apprenants sont en situation de handicap (même invisible), n'hésitez pas à nous en parler, nous verrons ensemble comment faciliter leur parcours de formation.

Niveau d'entrée

Aucun niveau d'entrée requis

Niveau de sortie

- Niveau de compétences acquises défini par la CERTIFICATION TOSA
- Attestation de formation (Parcours hors CPF ou sans certification)

Les points forts de la formation

L'acquisition de bonnes pratiques grâce à une méthodologie permettant d'optimiser sa pratique du traitement de texte.

Formation individualisée, dispensée en petit effectif offrant la possibilité d'ajuster le programme selon le niveau de progression de chaque participant

Méthodes mobilisées : pédagogie et moyens matériels

- En cours de formation : alternance d'exposés théoriques, d'échanges, de cas pratiques et d'exercice de mise en situation. Évaluation tout au long de la formation par la réalisation de documents reprenant progressivement les points abordés.

- En fin de formation : Synthèse rappel des points essentiels, évaluation du niveau de connaissances par la réalisation d'exercices et le passage de la certification Tosa Word en conditions d'examen.
- Un support de cours au format numérique est remis au participant. Celui-ci récupère, via un support de stockage amovible personnel (clé usb par ex) ou par transfert de fichiers (à sa convenance), ses travaux pratiques effectués pendant la formation ainsi que des exercices avec les corrigés. Tous ces éléments lui permettront de retravailler à son rythme les acquis de la formation.
- Matériel et logiciels utilisés dans les locaux du centre : salle dédiée à la formation équipée d'un vidéoprojecteur, un ordinateur par apprenant, accès au(x) logiciel(s) dans les versions appropriées et connexion WIFI (fibre) mis à disposition.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Émargement par demi-journée. Feuilles d'attestations
- Questions orales ou écrites (QCM) en cours de déroulement
- Mises en situation, exercices
- Enquête de satisfaction formation
- Évaluation des acquis
- Dans le cas du passage de la certification TOSA délivrance du certificat
- Attestation de fin de formation

Modalités d'évaluation

- Sans certification (parcours spécifique ou hors CPF) : évaluation des compétences acquises via un questionnaire intégrant des mises en situation.
 - Avec certification : la certification TOSA® certifie un niveau de compétence sur le logiciel Word faisant l'objet de la formation. Elle permet de mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis et obtenir un score sur 1000 (pouvant être mentionner sur son CV). Il s'agit d'un examen sans sanction qui se déroule en fin de formation en conditions d'examen, il comporte 35 questions (QCM, exercices pratiques) et dure maximum 1 heure par logiciel
- *Équivalences et passerelles de cette certification : aucune*
- *Blocs de compétences : non concerné car un seul bloc.*
- *Débouchés/métiers : compétences demandées pour les métiers de secrétariat, d'assistantat de direction*

Satisfaction apprenants : 9,8/10

CONTENU PROGRAMME détaillé

(jour 1 – jour 2)

Traitement de texte Word

Prise en main de l'environnement & Personnalisation de l'interface

- La barre d'outils d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le menu Fichier
- Les onglets contextuels (images, tableaux, graphiques...)
- L'affichage, la navigation
- Créer, enregistrer, modifier ses documents (exportation, formats)
- Pré-visualiser et modifier les options d'impression
- Elaborer un document (saisir, supprimer, déplacer, copier du texte)
- Conseils astuces méthode

La mise en forme du texte dans Word

- Accès rapide aux formats de caractère, polices, styles, attributs
- Accès rapide aux formats de paragraphe, retraits, alignements, interlignes, espacements et bordures, tabulations
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à un niveau
- Créer une liste à puces ou une liste numérotée à plusieurs niveaux
- Reproduire les mises en forme
- Concept de mise en forme : manuelle ou automatisée

La mise en page dans Word

- Marges, orientation, en-tête et pied de page, numérotation
- Insertion de sauts de page, de sauts de sections

Fonctions avancées

Les tableaux dans Word

- Créer et structurer un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte
- Encadrer des cellules
- Dessiner un tableau
- Gérer du texte dans un tableau
- Les tabulations

Les outils

- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes

Le Publipostage

- Fusion des documents
- Création du fichier de données
- Création du document type (lettre, enveloppe ou étiquette)
- Les requêtes
- Utilisation des champs de fusion
- Les étiquettes, les enveloppes

Mise en forme avancée

- Styles, modèles, insertions automatique, Quickpart, thèmes

Certification Tosa

En fin de formation : Synthèse rappel des points essentiels, évaluation du niveau des compétences par la réalisation d'exercices pratiques et le passage de la certification Tosa Word (1heure) en condition d'examen