



Formation WORD - Certification TOSA (RS6198)

Variable non renseignée jour 62 heures

Programme de formation

Public visé

Tout public.

Pré-requis

Tous les cours sont disponibles pour tous les niveaux.

Objectifs pédagogiques

La certification Bureautique Word demande aux candidats d'utiliser le logiciel de traitement de texte Microsoft Word pour le stockage, la mise en forme, le partage, la présentation, l'impression, la rédaction, la prise de notes et la diffusion de documents de travail principalement composés de texte. Elle vise à certifier que vous savez mobiliser ses compétences en milieu professionnel.

Il s'agit d'une certification de compétence transversale utilisable dans des contextes professionnels variés et indispensable à l'exercice de nombreux métiers et postes comportant des tâches liées à l'utilisation du traitement de texte Microsoft Word.

Grâce à cette formation vous pourrez améliorer votre niveau professionnellement ou vos projets personnels.

Le passage de votre certification vous permettra d'attester de votre niveau auprès de votre employeur, ou vous donnera une meilleure employabilité.

Cette certification reconnaît différents niveaux de compétence, selon le score obtenu à l'évaluation.

La certification vise 8 compétences clés qui vont permettre à un professionnel de :

- Préparer son environnement de travail pour retrouver aisément les documents créés et utiliser au mieux l'interface de Word en fonction du type de document à réaliser.
- Saisir et mettre en forme un texte court pour créer des documents textuels (lettres, notes d'informations, avis...) présentés de façon claire et harmonieuse et prêts à être imprimés.
- Insérer des images, tableaux, dessins en conservant la structure de la mise en page pour obtenir des rapports et documents illustrés.
- Vérifier et modifier la mise en page pour obtenir une version finalisée du document prête à être imprimée, facilement lisible pour son destinataire et clairement présentée.
- Structurer et mettre en page des documents volumineux comprenant notes de bas de page, table des matières, index... pour obtenir des documents de type rapports, thèses... homogènes et structurés.
- Créer ou modifier des éléments de mise en forme personnalisés (modèle, style...) pour réaliser des documents homogènes et gagner du temps lors de leur conception.
- Créer un mailing (ou publipostage) à partir d'un classeur Excel, d'une liste d'adresses ou des contacts Outlook pour automatiser l'impression et l'envoi de documents à un grand nombre de destinataires.

Co-drive

1 rue des Pins 38100 Grenoble – ☎ 09 80 80 08 01 – ✉ contact@codrive.fr

Numéro agrément : 84380731238 – SIRET : 850 220 237 00018





- Partager ou transmettre un document dans un format adéquat pour en permettre la lecture ou la modification en équipe y compris pour les personnes en situation de handicap.

Description / Contenu

Cette formation vous permettra d'acquérir les bases du logiciel Word, comment concevoir et rédiger des lettres, mémos et documents Word simples, comment formater et imprimer des documents et comment communiquer efficacement toutes sortes d'informations grâce au logiciel.

Quel que soit votre niveau de base, nos cours sur mesure sont parfaitement adaptés pour vous faire progresser.

Module 1 : Présentation du logiciel Word

- Se familiariser avec Word
- Se repérer dans l'écran : barre d'outils, barre d'état, menus, règle
- Créer et enregistrer un document
- Fermer un document, ouvrir un document
- Gérer et organiser ses documents (nommer, copier et déplacer ses fichiers)
- Aperçu et Impression du document
- Mise en forme simple (les caractères, les tabulations, les bordures ...)
- Intégrer la méthode de conception d'un document

Module 2 : Présenter et modifier un document

- Les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller
- Les caractères
- Les paragraphes : retraits et bordures
- Les tabulations

Module 3 : Corriger et concevoir un document

- Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes
Insertions automatiques
- Liste à puces et numérotées, hiérarchisation
- Marges et orientation du papier
- Gestion des sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu et impression du document

Module 4 : Créer un tableau dans Word

- Insérer un tableau
- Remplir et mettre en forme un tableau
- Modifier sa structure
- Mettre en forme : bordures, alignements
- Insérer un tableau Excel
- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Faciliter la construction de sa page : le tableau "invisible"

Compétences attestées : Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du 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

Co-drive

1 rue des Pins 38100 Grenoble – ☎ 09 80 80 08 01 – ✉ contact@codrive.fr
Numéro agrément : 84380731238 – SIRET : 850 220 237 00018



- 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

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphique

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires

Modalités pédagogiques

- Présentielle (présence physique du formateur auprès de ces stagiaires)
- Mixte (formation présentielle et distancielle)

Co-drive

1 rue des Pins 38100 Grenoble – ☎ 09 80 80 08 01 – ✉ contact@codrive.fr
Numéro agrément : 84380731238 – SIRET : 850 220 237 00018

Moyens et supports pédagogiques

- Des supports de cours (format papier ou multimédia) pour la partie présentielle et FOAD de la formation ;
- Accès à notre médiathèque, régulièrement complétée par les ouvrages pertinents, sous tutelle de formateur-enseignant ;
- Les ateliers, les cours individuels et les cours de groupes sont conçus par notre équipe pédagogique en respectant les profils individuels des stagiaires ;

Modalités d'évaluation et de suivi

Modalités de suivi:

Tout au long de sa formation, l'apprenant est suivi au travers d'échange de mails, d'envois d'exercices et de corrections.

De plus une évaluation initiale au démarrage de la formation et une évaluation de fin sont réalisées.

L'apprenant est aussi suivi par l'équipe pédagogique qui permet au stagiaire d'adapter sa formation si nécessaire. L'épreuve d'évaluation est réalisée en ligne (en présentiel ou et en distanciel).

Modalités d'évaluation :

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrés en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Le passage de cette certification vous permettra de garantir le niveau acquis.

Notre centre de formation est habilité à délivrer des certifications TOSA par ISOGRAD depuis le : 15/12/2022.