



FORMATION TOSA® WORD

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Maitriser WORD en fonction d'objectifs.

CONTENU DE LA FORMATION : A définir selon référentiel TOSA® après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

MODALITES PEDAGOGIQUES POSSIBLES :

En présentiel, en centre de formation ou en entreprise, en groupe ou individuel.

En classe virtuelle (à distance en Visio conférence), en groupe ou individuel.

En distanciel : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin)

En multi-modal V1 : En Visio conférence avec le formateur puis regroupement en présentiel.

En multi-modal V2 : Module interactif à réaliser seul en entreprise ou chez soi (assistance téléphonique si besoin) puis regroupement en présentiel.

Durée en heures : A définir après un entretien et une évaluation préalable à l'entrée en formation

CONDITIONS D'INSCRIPTION : PRE-REQUIS : Pour toutes modalités, maitriser la langue française.

En classe virtuelle : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

En multi-modal : disposer d'un PC ou tablette et d'une liaison internet.

RESULTAT ATTENDU : Obtenir le meilleur niveau possible à la certification TOSA®

FINANCEMENT POSSIBLE : CPF, fond d'entreprise, OPCA, fond individuel, AIF.

PROGRAMME - ACTION DE FORMATION : aller vers

formation en présentiel

formation classe virtuelle

formation multi modal V2

FORMACODE 70332

Répertoire spécifique RS8

RNCP non applicable

SASU FORMATIONS ET CONSEILS

SIRET 852 085 729 00014 APE 8559A N° agrément 84630510763

Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI

Toute correspondance est à envoyer au : **10 rue des papeteries 63300 THIERS**



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® WORD NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN PRESENTIEL**

	DOMAINES DE COMPETENCES	
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Navigation aisée dans Word : Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.
		Modifier l'affichage d'un document : reconnaître les différents modes d'affichage ; utiliser le mode Lecture ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.
DC2	MISE EN FORME ET MISE EN PAGE	
		Améliorer la mise en forme des paragraphes : reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.
		Gestion de la mise en page d'un document : utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.
DC3	OUTILS ÉDITION	
		Révision et édition d'un document : gérer les marques de révision rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement ; ouverture de documents PDF.
		Référencer un document : numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
		Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.
DC4	OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX	
		Amélioration de la présentation d'un tableau : utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un tableau ; créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les styles de bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.
		Manipuler les objets graphiques : insérer des objets OLE ; insérer des d'images objets et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

Basique : 350 - 549

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® WORD NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN CLASSE VIRTUELLE**

	DOMAINES DE COMPETENCES	
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
		Navigation aisée dans Word : Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.
		Modifier l'affichage d'un document : reconnaître les différents modes d'affichage ; utiliser le mode Lecture ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.
DC2	MISE EN FORME ET MISE EN PAGE	
		Améliorer la mise en forme des paragraphes : reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.
		Gestion de la mise en page d'un document : utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.
DC3	OUTILS ÉDITION	
		Révision et édition d'un document : gérer les marques de révision rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement ; ouverture de documents PDF.
		Référencer un document : numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
		Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.
DC4	OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX	
		Amélioration de la présentation d'un tableau : utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ; utiliser les tabulations dans un tableau ; créer/supprimer les en-têtes de colonne ; gérer les styles de bordures ; gérer l'alignement des cellules ; insérer une légende.
		Manipuler les objets graphiques : insérer des objets OLE ; insérer des images objets et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. Le partage d'écran et clavier est géré par le formateur. A tout moment l'échange de la souris peut être réalisé. 100% pratique.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

Basique : 350 - 549

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.



**PROGRAMME DE FORMATION TOSA® WORD NIVEAU OPERATIONNEL
PROGRAMME EN MULTI MODAL V2**

	DOMAINES DE COMPETENCES	
DC1	ENVIRONNEMENT METHODES	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Navigation aisée dans Word : Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ; utiliser le volet de navigation.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Modifier l'affichage d'un document : reconnaître les différents modes d'affichage ; utiliser le mode Lecture ; afficher deux documents côte à côte ; activer le défilement.
DC2	MISE EN FORME ET MISE EN PAGE	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Améliorer la mise en forme des paragraphes : reconnaître les caractères non imprimables ; modifier l'espacement des caractères ; utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ; bordures et trames de fond ; utiliser les effets de texte.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Gestion de la mise en page d'un document : utiliser les modèles de document existants ; modifier l'orientation du document ; modifier la largeur des marges ; scinder le texte en colonnes ; gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) ; insérer un saut de page ; gérer les bordures de pages.
DC3	OUTILS ÉDITION	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Révision et édition d'un document : gérer les marques de révision rechercher du texte ou des formats ; effectuer un collage spécial ; utiliser la fonction de remplacement ; ouverture de documents PDF.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Référencer un document : numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ; insérer des notes de bas de page et de fin de document ; utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.
DC4	OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Amélioration de la présentation d'un tableau : utiliser les styles de tableau ; appliquer des mises en forme aux cellules ; fusionner et
	<i>En présentiel et à distance</i>	Manipuler les objets graphiques : insérer des objets OLE ; insérer des d'images objets et des photos ; insérer un graphique SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

METHODE PEDAGOGIQUE : Méthode démonstrative commentée par le formateur en présentiel. Alternance entre le présentiel et le distanciel. L'apprenant repart avec des consignes de travail, des exercices. Il peut également en cas de problème appeler son formateur pendant le distanciel qui lui donnera des explications ou prendra la main de son ordinateur.

METHODE D'EVALUATION : Passage de la certification TOSA® en ligne durant 1h dont les niveaux sont les suivants :

Expert : 875 - 1000

Avancé : 725 - 874

Opérationnel : 550 - 724

Basique : 350 - 549

Initial : 1 - 349

DATE ET SESSIONS DES FORMATION :

A la demande, nous contacter.

Sur sessions programmées, lien Carif oref.