



## 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** : 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

**Retrouvez toutes nos formations sur [www.formationsetconseils.fr](http://www.formationsetconseils.fr)**



FORMATIONS ET CONSEILS. MME MOUNIER BRIGITTE.  
SIRET N° 85208572900014. APE 8559A N° D'AGREMENT 84630510763.  
Entreprise exonérée de TVA article 261-4-4 du CGI





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

	DOMAINES DE COMPETENCES	
<b>DC1</b>	<b>ENVIRONNEMENT METHODES</b>	
		Reconnaître l'interface de Word : identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
		Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer annuler et rétablir une action.
<b>DC2</b>	<b>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</b>	
		Mise en forme élémentaire du texte : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; mettre en exposant et en indice ; utiliser les couleurs et le surlignage.
		Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
		Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression
<b>DC3</b>	<b>OUTILS ÉDITION</b>	
		Saisie et modification de texte : déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.
		Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples.
		Recherche simple : lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.
		Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
<b>DC4</b>	<b>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</b>	
		Insertion simple d'un tableau : créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
		Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

**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 BASIQUE  
PROGRAMME EN CLASSE VIRTUELLE**

DOMAINES DE COMPETENCES	
<b>DC1 ENVIRONNEMENT METHODES</b>	
	Reconnaître l'interface de Word : identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
	Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer annuler et rétablir une action.
<b>DC2 MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</b>	
	Mise en forme élémentaire du texte : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; mettre en exposant et en indice ; utiliser les couleurs et le surlignage.
	Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
	Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression
<b>DC3 OUTILS ÉDITION</b>	
	Saisie et modification de texte : déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.
	Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples.
	Recherche simple : lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.
	Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
<b>DC4 OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</b>	
	Insertion simple d'un tableau : créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
	Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

**METHODE PEDAGOGIQUE :** Méthode démonstrative commentée, justifiée et mise en application par l'apprenant. Le partage d'écran et clavier et 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 BASIQUE  
PROGRAMME EN MULTI MODAL V2**

	<b>DOMAINES DE COMPETENCES</b>	
<b>DC1</b>	<b>ENVIRONNEMENT METHODES</b>	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Reconnaître l'interface de Word : identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ; connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
		Utilisation des documents Word : ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer annuler et rétablir une action.
<b>DC2</b>	<b>MISE EN FORME ET MISE EN PAGE</b>	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Mise en forme élémentaire du texte : modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) ; taille des caractères ; casse ; mettre en exposant et en indice ; utiliser les couleurs et le surlignage.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Mise en forme d'un paragraphe : aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) ; modifier l'interligne ; utiliser les styles courants. Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Gestion de la mise en page : format du papier et aperçu avant impression
<b>DC3</b>	<b>OUTILS ÉDITION</b>	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Saisie et modification de texte : déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Recherche simple : lancer l'outil de recherche, atteindre une page du document ; consulter les statistiques d'un document.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.
<b>DC4</b>	<b>OBJETS GRAPHIQUES ET TABLEAUX</b>	
	<i>En présentiel et à distance</i>	Insertion simple d'un tableau : créer un tableau ; saisir dans un tableau ; Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.
	<i>En présentiel et à distance</i>	Insertion simple d'un objet graphique : insertion d'une image ; insertion d'une forme simple ; modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

**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.