

Word à distance 40H + Certification TOSA

Word cours particuliers à distance 40H + Certification TOSA

Durée: 40.00 heures (jours)

Profils des stagiaires

- TOUT PUBLIC

Prérequis

- AUCUN

Objectifs pédagogiques

- Créer un document Word en utilisant les outils de mise en forme des caractères et des paragraphes ainsi que les outils de mise en page, la création de tableaux, acquérir les bases du publipostage.
- Se préparer à la certification TOSA Word

Contenu de la formation

- Bilan de niveau
 - Evaluation du niveau
- Logiciel Word : principales fonctionnalités
 - Présentation du traitement de texte
 - Saisir un document
 - Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
 - Insertion d'images
 - Diviser et regrouper des paragraphes
 - Sélectionner du texte
 - Mettre en forme
 - Les attributs des caractères (gras, italique, souligné, barré, majuscule, petite capitale)
 - Appliquer un style rapide, un thème
 - Insertion d'un tableau
 - Modifier les marges, l'orientation du papier, aperçu avant impression, impression
 - Bases du publipostage : source de données, fusion
- EVALUATION FINALE
 - Evaluation finale du niveau sur le logiciel Word
- CERTIFICATION TOSA
 - Passage du test TOSA à distance
 - Résultats attendus à l'issue de la formation : A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.
 - Niveaux évalués :
 - Niveau basique (score Tosa 351 à 550) o Repérer les principaux onglets o Exploiter l'onglet Accueil o Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini o Effectuer des recherches simples dans un document Word o 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 Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) o Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets o Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word o Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents o Mettre en page un document Word o Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word o Insérer différents types d'objets graphiques o Créer un tableau Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) o Personnaliser l'interface de l'environnement Word o Maîtriser l'utilisation du Mode

ABD FORMATIONS CAPCOURS

12 avenue des prés
78180 MONTIGNY LE BRETONNEUX
Email: contact@capcours.fr
Tel: +33973322256



Backstage de Word o Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés o Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées o Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes o Exploiter un tableau Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) o Personnaliser l'environnement Word o Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word o Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte o Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word o Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage o Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word o Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques o Créer et gérer des formulaires

- Modalités d'obtention : Test adaptatif TOSA : QCM, manipulation de logiciels, Scoring mathématique IRT (Item Response Theory)
- Détails sur la certification : La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. L'examen de certification comprend 35 questions et dure 60 minutes par logiciel. Le certificat TOSA® vous est envoyé par mail dans les 48h après votre passage. Il est valable 2 ans.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Intervenants qualifiés et expérimentés dans le domaine de la formation professionnelle.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.