

## WORD Niveau 2 (Basique) [INDIVIDUEL]

Formation & Certification TOSA

Parcours de formation INDIVIDUEL (1 seul participant) et donc ADAPTABLE (Contenu, Planning et Accompagnement).

Durée : 15 heures soit 2.5 jours

Référence du programme : ENOS-BUR-WOR-N2-IND Date de mise à jour du programme : 14 février 2024

### A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

#### Profil de l'apprenant(e) :

- Tout(e) salarié(e) en poste.
- Toute personne à la recherche d'un emploi.
- Chef d'entreprise

#### Prérequis :

- Lire et comprendre la langue française.
- Maîtriser l'environnement Windows.
- Être un(e) utilisateur(trice) Débutant(e), Occasionnel(le), Autodidacte du logiciel Microsoft WORD.
- Réaliser un Test de positionnement en ligne afin d'évaluer vos acquis avant l'entrée en formation. Le lien vers ce test vous sera envoyé par mail dès que vous aurez effectué une Demande de devis.
- Obtenir le niveau 1 (Initial) au Test de positionnement est requis pour suivre cette formation et réussir le Test de Certification de niveau 2 (Basique). Si vous obtenez un niveau 2 (Basique) : nous vous conseillons de suivre la formation de niveau 3 (Opérationnel).

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Manipuler les fonctionnalités génériques BASIQUES du logiciel
- Certifier votre niveau de maîtrise BASIQUE des fonctionnalités du logiciel (TOSA Niveau 2)

### CONTENU DETAILLE

- **Manipuler les fonctionnalités BASIQUES relatives à l'Environnement du logiciel**
  - Lancer l'application Word
  - Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
  - Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
  - Reconnaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
  - Sélectionner tout le texte d'un document
  - Ouvrir un document
  - Sauvegarder un document précédemment enregistré
  - Ouvrir et créer un document
  - Enregistrer et imprimer un document
  - Utiliser le zoom
  - Se déplacer dans les pages d'un document
  - Annuler et rétablir une action
- **Manipuler les fonctionnalités BASIQUES relatives à la Mise en page et forme**
  - Modifier la police
  - Modifier la taille de la police
  - Modifier la couleur du texte
  - Mettre en gras ou en italique
  - Souligner un texte
  - Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
  - Changer la taille des caractères
  - Mettre des chiffres en exposant et en indice

- Utiliser les couleurs et le surlignage
- 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
- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
- **Manipuler les fonctionnalités BASIQUES relatives aux Outils d'édition**
  - Couper, copier et coller du texte
  - Reconnaître les puces ou une numérotation
  - Convertir les minuscules en majuscules
  - Déplacer du texte
  - Insérer des caractères spéciaux
  - Reproduire une mise en forme
  - Modifier la casse
  - Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser
  - Utiliser les puces et numérotations simples
  - Lancer l'outil de recherche
  - Atteindre une page du document
  - Consulter les statistiques d'un document
- **Manipuler les fonctionnalités BASIQUES relatives aux Objets graphiques et Tableaux**
  - Reconnaître et insérer une image
  - Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
  - Reconnaître et insérer un tableau Word
  - Créer un tableau
  - Saisir dans un tableau
  - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
  - Insérer une image
  - Insérer une forme simple
  - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- **Certifier votre niveau de maîtrise BASIQUE des fonctionnalités du logiciel (TOSA Niveau 2)**
  - Consulter le [Référentiel Pédagogique TOSA téléchargeable en VERSION PDF](#)

## **ORGANISATION**

### **Modalités pédagogiques :**

- Formation présentielle

### **Rythme de la formation :**

- En journée

### **Modalités d'admission :**

- Après entretien, positionnement et évaluation des acquis avant l'entrée en formation (Test d'évaluation TOSA)

### **Accessibilité :**

- Nos prestations de formation peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap (Steve VANESSE). Il pourra vous accompagner au mieux afin d'adapter votre parcours de formation.

**Effectif minimal :** 3 **Effectif maximal :** 5

### **Intervenant(e) :**

- Steve VANESSE, Formateur-Consultant expert de la suite bureautique de Microsoft depuis 2000 (CV consultable en ligne : <https://www.doyoubuzz.com/steve-vanesse> )

## Moyens pédagogiques et techniques :

- Un ordinateur portable par participant (vous pouvez également utiliser votre ordinateur personnel), équipé des logiciels de la suite Microsoft Office 2019/2021
- Une plateforme pédagogique donnant accès à des ressources numériques (Vidéos, Url, Glossaire...)
- Un livret d'apprentissage imprimé (activités guidées et autonomes)

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

- Evaluation des acquis en début de formation (Test de positionnement TOSA).
- Animation et accompagnement réalisé par l'intervenant(e).
- Evaluation formative pendant la formation.
- Suivi de vos activités via notre plateforme pédagogique.
- Evaluation des acquis en fin de formation (Test de Certification TOSA).
- Système d'émargement individuel prouvant votre assiduité.
- Certificat de Réalisation délivré en fin de formation.

## Indicateurs de résultats :

- Taux de satisfaction des participants, Score moyen obtenu lors de la Certification, Taux de progression (Positionnement / Certification) :

## INFORMATIONS SUR LA CERTIFICATION

- Résultats attendus à l'issue de la formation : Réussir le Test de Certification TOSA Desktop pour WORD 2019 - Niveau 2 (Basique)
- Certification visée par la formation : TOSA WORD
- Nom du certificateur : ISOGRAD
- Code : RS6198
- Durée de validité : 3 ans
- Date d'échéance de l'enregistrement : 14-12-2024.
- Modalités d'obtention de la certification :
  - Test adaptatif en ligne de 60 min par module, en centre d'examen agréé. Attribution d'un score de 1 à 1000 (modèle fondé sur l'Item Response Theory) selon les niveaux TOSA : Expert (875 à 1000), Avancé (725 à 874), Opérationnel (550 à 724), Basique (350 à 549), Initial (1 à 349).
  - La méthode adaptative garantit une mesure rapide et fiable du niveau d'un utilisateur pour un logiciel donné.
- Détails sur la certification :
  - [www.isograd.com/FR/tosaoffice.php](http://www.isograd.com/FR/tosaoffice.php)
  - <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6198/>

TOSA<sup>®</sup> Centre Agréé