

## PROGRAMME DE FORMATION

### **Formation à Word - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau - Certification TOSA : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word**

#### ■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Word, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Connaître les bases du logiciel Microsoft Word.
- ❖ Maîtriser la gestion des documents.
- ❖ Mettre en page vos documents.
- ❖ Créer et gérer vos tableaux.
- ❖ Maîtriser la modélisation.
- ❖ Le publipostage.

#### ■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

#### ■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.
- ❖ Posséder le logiciel Word.

#### ■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis..

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

#### ■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

## ■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

## ■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation.

Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

## ■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 du programme de formation.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).
- Un parcours e-learning pendant 12 mois.

L'accès au parcours e-learning est transmis une fois les cours particuliers totalement réalisés.

## ■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

## ■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur [www.clic-competences.fr/rdv](http://www.clic-competences.fr/rdv), ou réaliser une demande d'assistance par email à [cpf@clic-competences.fr](mailto:cpf@clic-competences.fr).

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coachs ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [cpf@clic-compétences.fr](mailto:cpf@clic-compétences.fr).

Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

## ■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

### ❖ Présentation du programme WORD :

- La fenêtre principale.
- La gestion du ruban.
- Le menu fichier.
- Les différents modes d'affichage.
- La saisie et les sélections.
- Les déplacements et copies de texte.
- Les corrections.
- Les principaux onglets.

### ❖ Ligne et colonne :

- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes.
- Sélectionner le contenu des cellules.
- Figurer des volets pour verrouiller des lignes et des colonnes.
- Masquer ou afficher des lignes ou colonnes.
- Créer une liste de dates séquentielles.

### ❖ La Gestion des documents :

- Un nouveau document.
- Enregistrer un document.
- Le format de fichier.
- Ouvrir ou supprimer un fichier word.
- Option d'enregistrement.
- Mettre en forme avant impression.
- Vérifier avant impression.
- Imprimer un document.
- Effectuer des recherches simples dans un document.
- Effectuer des révisions et éditions simples.
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage.
- Protéger de manière optimale ses fichiers.

### ❖ Mise en page :

- Mettre en page un document.
- Mettre en forme les caractères.
- Mettre en forme les paragraphes.
- Utilisation de la règle.
- Appliquer une trame aux paragraphes.
- Insérer différents types d'objets graphiques.
- Maîtriser les options de pagination.
- Créer et gérer des formulaires.

### ❖ Les tableaux :

- Insérer un tableau prédéfini.
- Insérer un tableau à partir de Word.
- Réaliser un tableau personnalisé.
- Ajouter du texte dans un tableau.
- Faire des calculs.
- Mettre en forme le tableau.

❖ La Modélisation :

- Créer un modèle Intégrer un style dans un modèle.

❖ Le publipostage :

- Préparer son publipostage.
- Afficher un aperçu avant envoi.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

## ■ E-LEARNING FACULTATIF :

Un support de cours (plateforme e-learning) facultatif sera proposé à l'apprenant pour lui permettre de travailler en autonomie sur des manipulations de tout niveau. Les accès à la plateforme e-learning sont transmis à la fin de la formation une fois que toutes les heures de cours sont réalisées. Les différents thèmes abordés sont listés ci-dessous :

❖ **Word 2021 modules débutants** :

- Pour commencer.
- Saisie et mise en forme des caractères.
- Modification de texte.
- Mise en forme des paragraphes.
- Bordures et trames.
- Puces et numéros.
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines.
- Mise en page.
- En-tête, pied de page et filigrane.
- Impression.

❖ **Word 2021 modules intermédiaires** :

- Les tabulations.
- Les tableaux : création et mise en forme.
- Les tableaux : fonctionnalités avancées.
- Les images : insertion et mise en forme.
- Les images : modifications et habillage.
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte.
- Correction d'un document.
- Les styles.
- Les fonctions de recherche.
- Les colonnes.

❖ **Word 2021 modules avancés** :

- Les modèles.
- Dessiner avec Word.
- Index et notes de bas de page.
- Documents longs.
- Publipostage avec l'assistant.
- Les formulaires.
- Les révisions.

## ■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation. Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours en visioconférence, le formateur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le formateur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

## ■ ENCADREMENT :

Les formateurs qui dispensent les cours sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

## ■ CALENDRIER DES COURS :

Les formateurs contacteront les stagiaires afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

## ■ SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

## ■ SUIVI DE L'EXÉCUTION :

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

## ■ APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## ■ CERTIFICATION TOSA :

Un test de fin de formation sanctionne la formation.

Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6964).

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, etc.).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification «**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word**» (Tosa) , qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche ou encore de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

La certification «**Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word**» (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel . 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).

En dessous du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

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

rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation. L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

## ■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - WORD TOSA - RS6964 :

### Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.

1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.

1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

### Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.

2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.

2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.

2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.

### Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.

3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.

3.3 Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.

3.4 Gérer les références d'un document : gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

#### **Domaine 4 : Création de thèmes et modèles**

4.1 Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.

4.2 Gérer les tableaux: gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.

4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.