

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) Niveau intermédiaire

PUBLIC

Toute personne souhaitant approfondir ses connaissances du logiciel Word.

PRE-REQUIS

Avoir un niveau Tosa Initial - Basique.

DUREE

30 heures par stagiaire.

OBJECTIFS

Connaitre les fonctionnalités avancées du logiciel Word.

OBJECTIFS OPERATIONNELS

Savoir utiliser le volet de navigation.

Connaitre la plupart des onglets et leur utilité.

Connaitre les différents modes d'affichage et savoir les utiliser (document côte à côte, mode web, ...).

Savoir enregistrer en PDF.

Savoir utiliser les retraits et tabulation.

Utiliser les bordures, trames de fond et filigrane de l'onglets conception.

Connaitre la gestion de l'espacement des caractères et reconnaître les caractères non imprimables.

Savoir personnaliser le texte avec des effets.

Savoir utiliser un modèle de document.

Savoir utiliser les fonctionnalités avancer de l'onglet Mise en page (marges personnalisées, colonnes, orientation ; saut de page, ...).

Connaitre et utiliser les marques de révision.

Utiliser la fonctionnalité rechercher, rechercher / remplacer, atteindre.

Savoir se créer des corrections automatiques personnalisées.

Connaitre l'utilisation des en-tête et pieds de page, de la numérotation de page et savoir personnaliser celle-ci.

Actualisation le 02/25

Savoir créer une table des matières.

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées des tableaux (mise en forme de cellules, styles, alignement, ...).

Savoir insérer des objets graphiques et SmartArt (gestion de l'habillage, grouper des objets, ...).

Savoir utiliser les fonctionnalités avancées de personnalisation d'image (rognage, rotation, ...).

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

L'action repose sur le principe d'une formation active. Elle s'appuie sur les connaissances des stagiaires ainsi que des exercices pratiques.

De façon à favoriser l'échange entre pairs à l'issue des sessions, nous proposons aux stagiaires :

Un accès à une équipe sur le logiciel TEAMS mis à disposition par ACTEFI pour la durée de formation. (Cet accès permet aux stagiaires d'échanger et de consulter des ressources).

Un espace de contact avec les interlocuteurs d'ACTEFI à l'issue des sessions

CONTENUS PEDAGOGIQUES

Un questionnaire d'autodiagnostic sera transmis en amont de l'action de formation

- ✓ Grille d'auto positionnement permettant une autoévaluation par rapport aux objectifs pédagogiques
- ✓ Vérification des attentes du bénéficiaires en amont de la formation

Jour 1 :

1^{ère} Demi-Journée : 3H00

Présentation des outils utilisés pendant la formation (Teams et Word).

Révision des notions de bases à connaître (onglets et leurs fonctionnalités) à travers différents exercices pratiques.

Présentation des fonctionnalités retraits et tabulations.

Savoir utiliser un modèle de document.

2^{ème} Demi-Journée : 3H00

Présentation en détail de la fonctionnalité de navigation et des modes d'affichages.

Présentation des fonctionnalités de mise en page avancée (marges personnalisées, ...).

Actualisation le 02/25



Enregistrer un document en PDF.

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

Jour 2 :

3^{ème} Demi-Journée : 3H00

Présentation des fonctionnalités de personnalisation du texte.

Présentation de l'utilisation des en-tête et pied de page ainsi que les bordures, trames et filigranes de l'onglet Conception.

Présentation des caractères non-imprimables et leurs significations.

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire.

4[°] Demi-Journée : 3h00

Mise en pratique des notions abordées la demi-journée précédente.

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire.

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

Jour 3 :

5^{ème} Demi-Journée : 3H00

Présentation des fonctionnalités de numérotation de page, de table des matières et de page de garde.

Présentation de l'insertion d'objet et de SmartArt.

Utilisation des fonctionnalités avancées sur les objets graphique (habillage, rognage, ...).

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire.

6^{ème} Demi-Journée : 3h00

Présentation des fonctionnalités de personnalisation d'un tableau.

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire (Fiche technique, règlement intérieur, ...).

Actualisation le 02/25

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

Jour 4 :

7^{ème} Demi-Journée : 3H00

Préparation et configuration pour le passage de l'évaluation Tosa.

Evaluation Tosa Word.

Débrief du passage de l'évaluation.

8^{ème} Demi-Journée : 3h00

Utilisation des marques de révision.

Utilisation des fonctionnalités rechercher, rechercher / remplacer, atteindre.

Se créer des corrections automatiques personnalisées

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire (Fiche technique, règlement intérieur, ...).

Evaluation type QCM: Microsoft Forms.

Jour 5 :

9^{ème} Demi-Journée : 3H00

Révision avant passage de la certification en fonction des besoins des stagiaires.

Exercice pratique :

Utilisation de modèle de document à reproduire.

10^{ème} Demi-Journée : 3h00

Préparation et configuration pour le passage de la certification Tosa.

Certification Tosa Word.

Débrief du passage de la certification.

Evaluation de satisfaction des stagiaires.

EVALUATION

L'évaluation de la formation repose sur plusieurs processus et outils :

Evaluation de satisfaction des stagiaires à l'issue de la formation.

Evaluation des acquis de formation (quizz, tests, Tosa, ...).

Actualisation le 02/25

Certification Word.

ACCESSIBILITE

Les actions se déroulent dans des locaux accessibles aux Personnes en situation de handicap. ACTEFI est engagé dans la démarche d'accessibilité des organismes de formation pilotée par la Ressource Handicap Formation

Les outils accessibles sur la plateforme e-learning favorisent une ergonomie diversifiée.

LIEU DE REALISATION

Inter : Bourgoin Jallieu / Grenoble

Intra : départements 38 26 69 01

COUT DE L'ACTION

Intra : Nous consulter

Inter : 783 €

VALIDATION DES COMPETENCES

A l'issue de l'action, les stagiaires se verront remettre une attestation détaillée des compétences.

Présentation à la certification : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) – RS 6964 – Certificateur Isograd – Echeance de l'enregistrement : 18-12-2027 Consulter la fiche du Répertoire Spécifique

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

Lien vers le site du certificateur : <https://www.isograd.com>

INTERVENANT

Formateur Bureautique Numérique formé à la pédagogie pour des publics adultes.

Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, n'hésitez pas à contacter nos référents handicap e.drouy@actefiformation.com ou g.rey@actefiformation.com

Actualisation le 02/25