

Programme de formation certifiante

WORD

| Domaine | Certification | Lieu de la formation |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Bureautique | TOSA | En centre ou à distance |
| Type de cours | Durée | Période d'étude prévisionnelle |
| à déterminer avec l'apprenant | en fonction des objectifs | à déterminer avec l'apprenant |

| | |
|-----------------------------|---|
| Public concerné | Personnes désirant développer ses compétences sur WORD et obtenir une certification TOSA. |
| Pré-requis | Connaissance de Windows. |
| Objectif à atteindre | Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word Obtenir le score le plus élevé au test TOSA. |

Programme détaillé

- Reconnaître l'interface de Word
- Sélectionner tout ou partie du texte d'un document
- Ouvrir, enregistrer et créer un document
- Annuler et rétablir une action.
- Appliquer une mise en forme : 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
- Mettre en forme un paragraphe.
- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Utiliser les styles courants
- Produire un aperçu avant impression
- Saisir, modifier, copier, couper, coller du texte
- Reproduire une mise en forme
- Effectuer une recherche
- Consulter les statistiques d'un document
- Utiliser le Correcteur orthographique
- Insérer un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion un objet graphique : image ou forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Test blancs, partiels ou complets et exercices de préparation à la certification

Modalités d'évaluation

Test adaptatif en ligne de 60 mn par module, en centre d'examen agréé (plus de 800 en France).

Attribution d'un score de 1 à 1000 (modèle fondé sur l'Item Response Theory) selon les niveaux TOSA :

- Expert : 875 - 1000
- Avancé : 725 - 874
- Opérationnel : 550 - 724
- Basique : 350 - 549
- Initial : 1 - 349

La méthode adaptative garantit une mesure rapide et fiable du niveau d'un utilisateur pour un logiciel donné.

Suite de parcours

Possibilité d'approfondir ses connaissances générales en bureautique en se formant sur les autres logiciels du Pack Office.