



FORMATION WORD 2019

Enregistrée sous le n°RS6964 depuis le 18/12/2024 par ISOGRAD

FORMATION OUVERTE A DISTANCE – FOAD

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...).

Objectifs pédagogiques

La certification TOSA WORD est composée des 4 niveaux suivants :

- **Niveau basique** (score TOSA 351 à 550) ;
- **Niveau opérationnel** (score TOSA 551 à 725) ;
- **Niveau avancé** (score TOSA 726 à 875) ;
- **Niveau expert** (score TOSA 876 à 1000).

Et évaluée sur 4 domaines de compétences :

- **Domaine 1** : Gestion de l'environnement Word et Méthodes ;
- **Domaine 2** : Mise en page et mise en forme de document Word ;
- **Domaine 3** : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word ;
- **Domaine 4** : Création de thèmes et modèles.

A l'issue de la formation, en atteignant le **niveau basique**, vous serez capable de :

- Effectuer des tâches simples telles que la mise en page de documents, l'insertion et la manipulation d'images, la création de tableaux simples, ainsi que l'utilisation de fonctions de recherche et de remplacement.

A l'issue de la formation, en atteignant le **niveau opérationnel**, vous serez capable de :

- Effectuer des tâches courantes telles que la création de documents, la mise en forme de texte, l'insertion d'images et de tableaux, ainsi que l'utilisation des outils de correction orthographique et grammaticale ;
- Gérer des fichiers et dossiers ;
- Enregistrer et exporter des documents dans différents formats ;
- Collaborer avec d'autres utilisateurs en partageant des documents et en utilisant les commentaires et les révisions.

A l'issue de la formation, en atteignant le **niveau avancé**, vous serez capable de :

- Travailler efficacement avec des documents longs ;
- Utiliser des styles et modèles pour une mise en forme cohérente ;
- Créer des tableaux complexes avec des formules ;
- Utiliser des fonctionnalités avancées telles que les en-têtes et pieds de page, les notes de page et les références croisées.

A l'issue de la formation, en atteignant le **niveau expert**, vous serez capable de :

- Gérer des documents complexes telles que le suivi des modifications, la fusion et l'envoi de publipostages, la création de formulaires et de macros personnalisées, ainsi que de collaboration en temps réel avec d'autres utilisateurs ;
- Résoudre efficacement les problèmes et optimiser l'utilisation de Word pour répondre aux besoins spécifiques.

Public et pré-requis

Profil du stagiaire : Professionnels exerçant dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi à des professionnels exerçant des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entreprenariat, commercial, artisanat, etc.)

Prérequis : Il n'y a pas de prérequis ou de niveau de connaissances préalable nécessaire avant l'entrée en formation.

Durée et tarif de la formation

Durée : **20 heures**

Horaires : **plateforme de e-learning disponible 7j/7, 24h/24**

Session du :

Frais de formation : tarif disponible sur simple demande

Modalités et délais d'accès

Sur inscription directement sur moncompteformation.fr ou en nous contactant qs.academy45@gmail.com avec un délai administratif de 11 jours ouvrés entre l'inscription effective et l'entrée en formation.

Accessibilité

Pour optimiser la qualité de notre prise en charge, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous en informer dès la prise de contact.

Moyens pédagogiques et technique

Le concept s'appuie sur une approche innovante, issue de la recherche sur la mémoire à court et à long termes qui optimise le processus de mémorisation et assure ainsi une progression rapide.

Pédagogie dynamique favorisant l'alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques (mises en situation, cas pratiques...) pour favoriser l'appropriation et atteindre les objectifs.

Pour réaliser la formation à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne Qs Academy. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours et les exercices d'évaluation (quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles).

Vous bénéficiez de modules de formation en autonomie disponibles 24h sur 24, 7j sur 7. Les exercices sont imprimables et les ressources téléchargeables.

Modalités de suivi, d'accompagnement et d'assistance pédagogique

- Le contact de votre tuteur :

Sandy Dominguez
Mail : qs.academy45@gmail.com

temps de réponse 24h00 ouvrées maximum
temps de réponse 24h00 ouvrées maximum

Modalités d'évaluation et de validation de la formation

Une évaluation en fin de formation permet au stagiaire de mesurer avec précision l'évaluation des acquis et les progrès réalisés et d'identifier au besoin les points d'amélioration.

Une attestation de fin de formation ainsi qu'un certificat de réalisation reprenant les objectifs de formation est remis aux stagiaires.

Afin de constamment améliorer notre offre, un **questionnaire de satisfaction** est à remplir par les stagiaires, à l'issue de la formation.

Certification visée : La formation vous permettra de passer la certification TOSA WORD enregistrée au Répertoire Spécifique sous le n°RS6964 depuis le 18/12/2024.

Modalités de sanction

L'action de formation est sanctionnée par le passage de la certification Tosa qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences. L'inscription au passage de cette certification est effectuée par QS ACADEMY auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

Le TOSA permet d'évaluer les connaissances et la maîtrise d'un logiciel (Excel, Word, Powerpoint, etc.) grâce à un questionnaire évolutif. Le niveau des questions est calculé en fonction des réponses et des compétences informatiques du candidat à l'aide d'un algorithme dit intelligent. Les questions et les réponses peuvent prendre différentes formes : vidéo, texte, capture d'écran pour les questions ; QCM, glisser/déposer, manipulation du logiciel pour les réponses.

La certification TOSA se passe sur ordinateur. Pour s'assurer de la fiabilité du test, celui-ci est passé en ligne et en e-surveillance. Le navigateur sécurisé ne permet pas de pouvoir naviguer sur internet pendant toute la durée du test (60 minutes). Le candidat est également enregistré au cours de l'examen via webcam, micro et enregistrement de l'écran. Afin de certifier le respect des conditions d'examen, ces enregistrements sont visionnés par la suite par un expert Software Secure.

Lorsque vous avez une certification TOSA, celle-ci est valable pour une durée de 2 ans. Les scores vont de 1 à 1000 points : Initial (1 à 350 : connaissance limitée des fonctionnalités de base), Basique (350 à 550 : maîtrise des fonctionnalités de base, tâches simples), Opérationnel (500 à 725 : connaissance des principales fonctionnalités), Avancé (725 à 875 : très bonne maîtrise du logiciel, fonctionnalités avancées) et Expert (875 à 1000 : connaissance complète des fonctionnalités, productivité optimale).

Vous serez évalué sur les domaines suivants :

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

Les compétences évaluées :

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

Les compétences évaluées :

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

Les compétences évaluées :

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

Les compétences évaluées :

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.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation à la fin de la formation.

Modalités techniques d'accès à la formation et d'accompagnement

Pour accéder à vos formations, vous devez vous connecter à la plateforme QS Academy.

- 1) Ouvrez votre navigateur internet
- 2) Saisissez l'adresse de connexion fournie.
- 3) Saisissez vos identifiant et mot de passe
- 4) Cliquez sur le bouton CONNEXION

Navigateur web : Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS

Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

- Le contact du service technique de la plateforme :

Contact : 06 65 02 23 02

Mail : qs.academy45@gmail.com

temps de réponse 24h00 ouvrées maximum

temps de réponse 24h00 ouvrées maximum