

**Public**

Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et/ou souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

**Prérequis**

Aucune connaissance sur Word n'est nécessaire. Une pratique minimale du logiciel peut permettre de progresser plus vite.

**Durée**

Equivalent 2 jours soit 14 heures  
Période : environ 1 mois  
100% en distanciel

**Coût**

450 € HT  
540 € TTC  
Option TOSA : 105€ HT  
126€ TTC



**Nature de la sanction :** Attestation de fin de formation  
**Formation éligible à un financement CPF :** Si passage de la certification

**Certification visée :** TOSA®

**Pédagogie****► Résultats attendus**

Découvrez le traitement de texte Word et maîtrisez toutes les fonctionnalités.

**► Objectifs pédagogiques**

Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word  
Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques

Utiliser les fonctionnalités de base de Word  
Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents.

Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

**► Méthodes pédagogiques****ELEARNING (100% distanciel)**

Manipulation lors d'exercices progressifs.  
Réalisation personnelle après apprentissage.

Apport théorique et synthèse des différentes étapes.

Chaque participant dispose d'un poste de travail.

**Calendrier**

*A tout moment de l'année, merci de nous consulter.*

**► Matériel nécessaire :**

- Un ordinateur
- Une connexion Internet
- Micro & Webcam

**► Intervenants**

- Gilles Pons
- André Werner

**1ere classe virtuelle**

- 1<sup>er</sup> semestre : le 03 mai
- 2<sup>nd</sup> semestre : le 03 octobre

*Cette formation peut être organisée, sur demande, en intra-entreprises. Nous consulter pour avoir un devis et pour connaître les modalités et délais de mise en œuvre.*



## PROGRAMME

Ouverture en distanciel (40 min)

- Classe Virtuelle: Introduction- Analyse des besoins/ attentes- Analyse des pratiques -30 mn
- Quiz initial adaptatif - Délivrance d'un score sur une échelle de 1 à 3 – 10 mn

### CONTENU Elearning (vidéos, exercices, pratique) - Equivalent 10 heures de contenu

Niveau 1 : Connaissances indispensables

Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

Niveau 3 : Connaissances avancées

#### Niveau 1 : Connaissances indispensables

- Découvrez Word, complétez un texte simple
- Appliquez une présentation minimale au texte
- Présentez les paragraphes, réorganisez le texte
- Mettez en page, paginez et imprimez
- Gérer les tabulations, les listes
- Découvrez les fonctionnalités incontournables

#### Niveau 2 : Connaissances intermédiaires

- Évitez les saisies fastidieuses
- Sachez présenter un tableau dans un texte
- Agrémentez vos textes d'objets graphiques
- Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

#### Niveau 3 : Connaissances avancées

- Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles
- Lancez-vous sur des longs documents
- Finalisez vos longs documents
- Travaillez à plusieurs
- Pour en savoir encore plus

#### Classes Virtuelles

1- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes

2- FOCUS SUR UNE THÉMATIQUE – Classe Virtuelle 1h30

3- RÉVISIONS POINTS CLÉS ET PERSONNALISATION – Classe Virtuelle 30 minutes

#### FORUM : support Questions / Réponses – 30 minutes

- Quiz final d'évaluation – 20 minutes
- 25 questions / passage en ligne / délivrance immédiate du rapport détaillé de compétences

**OPTION CERTIFICATION TOSA®** : 35 questions + passage en conditions d'examen dans un centre agréé (1h) + délivrance d'un certificat dans les 5 jours..

PARCOURS DES  
FONDAMENTAUX AU  
PERFECTIONNEMENT  
(Equivalent 2 jours /  
Période environ 1  
mois)

BILAN  
& option  
CERTIFICATION  
TOSA®

