Microsoft Office

Word - blended-learning - Certification TOSA

Public visé

Toute personne souhaitant développer ses compétences professionnelles et personnelles sur le logiciel Word, en reconversion professionnelle ou demandeur d'emploi. Candidat à la certification TOSA Word.

Prérequis

Pour pouvoir accéder à la formation vous devez savoir utiliser un ordinateur (le démarrer, avoir une connaissance de l'environnement Windows / MAC OS, naviguer sur une page Web). Il est également nécessaire de posséder le logiciel Word dans sa version 2019 ou plus récente, ainsi que de comprendre et de savoir s'exprimer en français.

Objectif

Vous vous familiariserez avec l'environnement du logiciel Word et progresserez le plus possible sur les 4 domaines du référentiel TOSA : gestion de l'environnement et méthodes, mise en page et mise en forme, outils d'édition, objets graphiques et tableaux. Vous aurez accès à l'ensemble des modules de la plateforme e-learning (débutant, intermédiaire et avancé) et le formateur vous accompagnera en séance présentielle sur les compétences non maîtrisées.
Le niveau atteint en fin de formation n'est pas garanti : il dépend de votre niveau de départ et de votre progression. L'objectif est de progresser au maximum sur la durée de la formation et, dès le niveau Basique atteint, de passer la certification TOSA.

Certification

Certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), délivrée par Isograd et enregistrée au Répertoire spécifique de France compétences sous le numéro RS6964.
Test adaptatif en ligne de 35 questions en 60 minutes (QCM et manipulations dans le logiciel), passé en centre agréé ou à distance (e-surveillance). Le score sur 1000 correspond à un niveau : Initial (1-350), Basique (351-550), Opérationnel (551-725), Avancé (726-875), Expert (876-1000). La certification est délivrée à partir du niveau Basique (351 points) ; en deçà, une attestation de passage est remise.

Contenu de la formation

L'apprenant a accès à l'ensemble des modules de la plateforme e-learning, suivis en trois phases. Les leçons déjà maîtrisées peuvent être validées rapidement ; les séances présentielles permettent de retravailler les compétences non maîtrisées.

Phase 1 (jours 2 à 9) – Word : débutant (23 leçons)

- Introduction au travail dans Word
- Affichage des documents
- Mise en forme rapide de texte
- Mise en forme de paragraphe

- Mode Lecture
- Création d'un nouveau document
- Ouvrir un document
- Déplacement dans le document
- Inscription et modification du texte
- Techniques de sélection de texte
- Copier et déplacer du texte
- Enregistrer un document
- Mise en page
- Mise en forme du texte
- Numéroter une liste
- Listes à puces
- Ajouter une bordure et une trame de fond
- Correction automatique
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Langue du document
- En-tête et pied de page
- Impression des documents
- Travail avec l'aide

Phase 2 (jours 11 à 19) – Word : intermédiaire (25 leçons)

- Options Word par défaut
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser des raccourcis clavier
- Travailler avec plusieurs documents
- Appliquer et modifier des styles
- Créer des styles
- Utiliser les thèmes pour son document
- Créer des modèles
- Modifier un document de plusieurs pages
- Numérotation des paragraphes avancée
- Trier les informations dans les documents
- Convertir un texte en tableau
- Tabulations
- Insérer un tableau
- Modifier la disposition du tableau
- Modification de l'aspect graphique des tableaux
- Calcul dans les tableaux
- Dessiner un tableau
- Insérer des graphiques
- Modifier les graphiques
- Insérer des images
- Modifier les images
- Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt
- Insérer et modifier des formes
- Insérer une capture d'écran

Phase 3 (jours 21 à 29) – Word : avancé (26 leçons)

- Sections du document
- Définir un arrière-plan
- Insérer des lettrines et des caractères spéciaux
- Page de garde personnalisée
- Insertion automatique
- Pagination du document
- Rechercher un document
- Remplacer le texte
- Coupure de mots
- Suivi des modifications dans le document
- Travailler avec les commentaires
- Options avancées d'en-têtes et pieds de page
- Fractionner le texte en colonnes
- Créer un plan dans un document
- Document maître et sous-documents
- Table des matières automatique
- Table des matières personnalisée
- Table des illustrations et autres listes
- Travailler avec les champs
- Notes de bas de page et notes de fin
- Signets
- Renvois
- Liens hypertexte
- Traduction de texte
- Enveloppes et étiquettes
- Publipostage

Méthodes pédagogiques & outils

La formation se déroule en “blended-learning”, mêlant un apprentissage en e-learning sur la plateforme Altercampus et des séances en présentiel avec un formateur.
Pendant les phases d’apprentissage en e-learning, une assistance pédagogique est disponible à tout moment, en visio ou par téléphone. Au cours des séances en présentiel, le formateur s’assure de la

bonne compréhension des éléments théoriques et permet aux apprenants de répondre à leurs difficultés.

Modalité d'évaluation

Test de positionnement TOSA en début de formation, passé sur la plateforme Isograd, pour mesurer le niveau de départ sur les 4 domaines du référentiel.
Au cours des séances en présentiel, le formateur contrôle et valide les compétences acquises en e-learning grâce à des exercices pratiques et des quiz, et retravaille avec l'apprenant les compétences non maîtrisées.
En dernière séance, le quiz théorique et l'exercice pratique permettent au formateur de positionner l'apprenant sur l'échelle TOSA ; l'inscription à la certification est proposée à partir du niveau Basique (351 points).
Passage de la certification TOSA en centre agréé ou à distance.
Un questionnaire de satisfaction à chaud en fin de formation.
Un questionnaire de satisfaction à froid 3 mois après la fin de formation.

Organisation

Durée : 34 heures* sur une période de 30 jours, comprenant :

- 4 séances de 3h30 avec le formateur sur 30 jours
- Un accès illimité à l'ensemble des modules de la plateforme e-learning Altercampus (débutant, intermédiaire et avancé)

***La durée moyenne d'apprentissage en e-learning pour la formation Word est d'environ 20 heures. L'apprenant progresse à son rythme dans les modules.**

Lieu et moyens techniques : Possibilité d'organiser la formation en INTRA, ou en INTER, dans vos locaux ou dans notre centre de formation. Plateforme de cours en ligne développée par des professionnels de la formation, accessible 24h sur 24h et 7 jours sur 7 jours.

Nombre de stagiaires

Entre 4 et 8 stagiaires par session

Tarif

5000€ HT en INTER (groupe d'une même entreprise suivant la formation ensemble)

Accessibilité

L'accessibilité aux personnes en situation de handicap peut être garantie sous réserve que nous puissions adapter la prestation à vos besoins spécifiques.
Merci de nous consulter pour envisager ensemble les modalités d'adaptations pour la formation.

Indicateurs de résultats

En attente de données suffisantes

Informations pratiques

Accompagnement administratif pour l'établissement du dossier formation
Délai d'accès : 1 mois à compter de la demande
Contact pour cette formation : formation.lbproprete@gmail.com

Annexe : Déroulé détaillé de la formation et de l'alternance entre e-learning et séances en présentiel

Séance n°1 : Lancement et positionnement (Jour 1)

- Présentation du parcours de formation et de la certification TOSA
- Test de positionnement TOSA sur la plateforme Isograd (niveau de départ)
- Prise en main de l'environnement Word et de la plateforme e-learning Altercampus
- Définition du livrable à produire via le fil rouge
- Analyse et débrief d'anciens documents réalisés par les apprenants

E-learning : phase 1 (entre J2 et J9)
Module(s) Word : débutant – détail des leçons dans la rubrique « Contenu de la formation ».

Séance n°2 : Validation de la phase 1 (Jour 10)

- Débriefing de la première phase d'e-learning, gestion des éventuelles difficultés
- Évaluation (quiz et exercice pratique) sur les compétences vues en e-learning phase 1
- Accompagnement sur les compétences non maîtrisées
- Fil rouge création d'un document (phase 1)

E-learning : phase 2 (entre J11 et J19)
Module(s) Word : intermédiaire – détail des leçons dans la rubrique « Contenu de la formation ».

Séance n°3 : Validation de la phase 2 (Jour 20)

- Débriefing de la seconde phase d'e-learning, gestion des éventuelles difficultés
- "Comment trier un tableau sur Word ?"
- Évaluation (quiz et exercice pratique) sur les compétences vues en e-learning phase 2
- Accompagnement sur les compétences non maîtrisées
- Fil rouge création d'un document (phase 2)

E-learning : phase 3 (entre J21 et J29)
Module(s) Word : avancé – détail des leçons dans la rubrique « Contenu de la formation ».

Séance n°4 : Validation finale et positionnement TOSA (Jour 30)

- Débriefing de la troisième phase d'e-learning, gestion des éventuelles difficultés
- Quiz théorique et exercice pratique sur les compétences vues en phase 3, permettant de positionner l'apprenant sur l'échelle TOSA
- Bilan de la progression depuis le positionnement et, à partir du niveau Basique, inscription à la certification TOSA
- Fil rouge : finalisation et présentation orale
- Évaluation de la satisfaction à chaud