



Informations complètes, programme et organisation de la formation



MICROSOFT WORD

Table des matières

CERTIFICATIONS :	1
ICDL	1
TOSA	2
FORMATIONS :	4
Les fondamentaux	4
Les fonctions avancées	6
Publipostage	6
Travailler sur des longs documents.....	7
Travailler à plusieurs sur un même document	8
Organisation de la formation	9



CERTIFICATIONS :

Selon le financement, votre formation peut être associée à l'une des certifications bureautique enregistrées au Répertoire Spécifique par France Compétences.

ICDL

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte



Objectifs et contexte de la certification ICDL

La certification **Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (ICDL - PCIE)** valide la capacité d'individus à créer, produire et préparer des documents destinés à un usage professionnel, en utilisant des logiciels de Traitement de texte.

Compétences attestées

Les connaissances couvertes par le niveau ICDL Standard se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impressions.

- ✓ Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation
- ✓ Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document
- ✓ Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document
- ✓ Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document
- ✓ Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage
- ✓ Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme

Modalités du test

Test en ligne automatisé s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques, permettant l'évaluation des compétences et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire, sans support, etc).



TOSA WORD



Objectifs et contexte de la certification TOSA

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,...).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

Compétences attestées

Niveau basique (score TOSA 351 à 550)

- ✓ Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- ✓ Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- ✓ Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- ✓ Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- ✓ Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau opérationnel (score TOSA 551 à 725)

- ✓ Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- ✓ Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- ✓ Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- ✓ Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression



YMCA de Colomiers

- ✓ Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- ✓ Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- ✓ Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)

- ✓ Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- ✓ Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- ✓ Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- ✓ Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- ✓ Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- ✓ Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)

- ✓ Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
- ✓ Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- ✓ Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- ✓ Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- ✓ Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- ✓ Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- ✓ Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- ✓ Créer et gérer des formulaires

Modalités du test

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions: activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise



FORMATIONS :

Les fondamentaux

Objectif

Acquérir les bonnes pratiques pour mettre en forme rapidement un courrier, insérer un tableau et une image avec un rendu professionnel

Durée

Entre 21 et 28 heures

Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows

Public

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités essentielles du logiciel Word pour une utilisation courante

Programme

Généralités

- lancer et quitter l'application
- connaître l'environnement du logiciel
- créer un fichier, l'enregistrer dans différents types de format, ouvrir un fichier existant

Rappels sur la gestion du texte et de ses mises en forme

- orthographe et grammaire
- sélections de texte et déplacements dans le document avec la souris ou le clavier
- répétition et déplacement de contenus avec les différentes techniques du copier / couper - coller : Ruban, menu contextuel, raccourcis-clavier, Presse-papiers
- mises en forme de Police : style, taille, surbrillance, couleur, effets de texte, exposant/indice, attributs (gras, italique, souligné)
- gestion des majuscules / minuscules
- répétition et suppression des mises en forme

Mettre en forme les paragraphes

- alignements et retraits
- espacements et interlignes
- insertion de puces et numéro
- répétition et suppression des mises en forme
- utilisation des Styles Rapides



Affiner la présentation des paragraphes avec les tabulations

- création de taquets
- déplacement et suppression
- alignements
- points de suite

Présenter du contenu à l'aide d'un tableau

- insertion et saisie
- ajout et suppression de lignes / colonnes
- modification de la hauteur / largeur
- alignement du contenu
- bordures, trame et style du tableau
- fusion et fractionnement des cellules
- propriétés du tableau
- suppression du tableau

Améliorer l'aspect du document en insérant des objets

- insertion d'une image / une forme
- options de l'objet : taille, style, rognage
- habillage du texte autour de l'objet

Finaliser le document avec la mise en page et l'impression

- marges
- orientation de la page en Portrait ou Paysage
- en-tête et un pied de page
- saut de page
- paramètres d'impression
- modes d'affichage Page, Plan, Lecture, Brouillon, Web

Réaliser un Publipostage

- gestion du document principal (lettre, étiquette)
- choix de la source de données
- insertion des champs
- exécution du publipostage



Les fonctions avancées

Publipostage

Objectif

Maîtriser les fonctionnalités de publipostage de Microsoft Word et ainsi gagner du temps en automatisant les documents répétitifs

Durée

7 h

Prérequis

Maîtrise des fondamentaux de Word sur la mise en forme et la mise en page de documents

Public

Tout collaborateur administratif ou commercial qui souhaite maîtriser les fonctionnalités du publipostage

Programme

Découvrir le principe du publipostage ou mailing

- le vocabulaire du publipostage
- les fichiers nécessaires : lettre type, liste de données, résultat de la fusion
- l'onglet Publipostage dans le Ruban

Concevoir et gérer la source de données

- création et gestion d'un fichier d'adresses avec Excel
- importation d'une liste de destinataires à partir d'Outlook

Écrire une lettre type et insérer les champs

- création et modification d'un modèle de document, d'une lettre-type
- insertion des champs de fusion
- création de champs personnalisés
- visualisation d'un aperçu des lettres personnalisées

Fusionner les documents

- création des lettres fusionnées dans un nouveau document
- distribution par messagerie électronique



Envoyer un mailing ciblé

- tri et filtre des enregistrements selon certains critères
- création et impression d'enveloppes/ d'étiquettes personnalisées

Aller plus loin avec le publipostage

- correction du format des champs de type Date ou Monétaire issus d'Excel
- utilisation du publipostage pour créer une newsletter et l'envoyer par mail : choix du mode d'affichage, mise en page complexe avec texte, tableau et image

Travailler sur des longs documents

Objectif

Concevoir des documents structurés de type rapports, comptes rendus, documentations

Durée

14 h

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de Word sur la mise en forme et la mise en page de documents

Public

Tout utilisateur confirmé qui a besoin de gérer des documents longs

Programme

- utilisation des Styles rapides et création de Styles personnalisés
- organisation du document avec le mode Plan
- présentation des titres avec une Numérotation hiérarchique
- insertion de Sections pour alterner l'orientation portrait/paysage et personnaliser la numérotation des pages
- insertion de Notes de bas de page
- création d'une Table des matières des titres ou d'un Index des mots clés
- gestion des Modèles
- utilisation des Insertions automatiques
- mise en Colonnes
- fonctions Rechercher et Remplacer



Travailler à plusieurs sur un même document

Objectif

Être capable de participer aux modifications d'un document puis le finaliser

Durée

De 4 h à 7 h

Prérequis

Maîtriser les fondamentaux de Word sur la mise en forme et la mise en page de documents

Public

Toute personne amenée à co-construire un document quel que soit son secteur d'activité

Programme

- partage du document par mail
- utilisation des commentaires
- gestion du suivi :
 - activation du mode suivi
 - révisions sur le document
 - examen des modifications
 - validation ou refus des modifications
 - volet vérifications



Organisation de la formation

Accueil des personnes en situation de handicap

Par son expérience de gestionnaire d'Établissements Sociaux et Médico-Sociaux, l'YMCA est particulièrement attentive à l'accueil des personnes en situation de handicap.

YMCA Formation adhère à la charte régionale sur le handicap. Dès l'entretien de positionnement, nous étudions des aménagements : temps partiel discontinu, adaptation du poste de travail, utilisation d'un logiciel d'agrandissement et de lecture d'écran, salle en rez-de-chaussée, places de parking réservées. En cours de formation, un échange régulier permet des ajustements et la référente handicap mobilise, si besoin, son réseau de partenaires internes et externes.

Session

Entrées-sorties permanentes

Certification

Certification possible par le TOSA ou l'ICDL/PCIE

Tarif standard

250 € TTC / jour / personne

Lieu

Formation dans notre centre ou à distance

Formation intra-entreprise : nous contacter

Méthodes et moyens

Cours avec apports théoriques et mise en pratique immédiate

Exercices en autonomie

Matériel dans nos locaux

1 PC par participant

Connexion internet fibre

Serveur RDS



Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou à distance, temps partiel discontinu

L'organisation pédagogique repose sur l'**individualisation accompagnée** avec présence pédagogique constante du formateur et des regroupements optionnels.

Ce choix pédagogique permet de tenir compte du niveau de chaque stagiaire, de ses besoins professionnels spécifiques et de son rythme.

Le stagiaire suit un court écrit sur un cas pratique. À la fin de chaque séquence, un exercice concret doit être réalisé sans aide. Si l'exercice est juste, il poursuit sa formation. Dans le cas contraire, la notion abordée est reprise avec le formateur.

Le formateur référent possède les qualités nécessaires à la mise en place d'un parcours modulaire. Il a un rôle de formateur accompagnateur. Il réajuste en permanence le contenu de la formation en fonction des avancées du stagiaire. Il reste à l'écoute des besoins et répond au mieux aux attentes.

Concernant la version des logiciels étudiés, nous nous efforçons d'être sur les mêmes versions qu'en entreprise. Aujourd'hui la version d'Office 2013/2016 est la plus utilisée. Toutefois, si des personnes souhaitent se perfectionner sur des versions précédentes (2007, 2010) ainsi que sur les logiciels libres, il sera possible d'y répondre de façon individuelle.

Les programmes pédagogiques indiqués ici sont des modèles standards ; ils ne sont en aucun cas systématiques compte tenu de notre formation individualisée.

Nous sommes à votre disposition pour évaluer votre besoin et vous proposer un plan de formation adapté.

Évaluation

Mise en situation à l'issue de chaque nouvel apprentissage

En fin de formation, évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire

Formalisation de la formation

Attestation de fin de formation

Selon le plan de formation : Attestation de passage ou certification PCIE ; certification TOSA

Points forts

Formation individualisée adaptée au niveau, aux besoins professionnels et au rythme du stagiaire

Adaptation permanente à l'avancée du stagiaire

Nombreux exercices de mise en pratique

Certification PCIE ou TOSA

Accompagnement par un binôme de formateurs experts certifiés PCIE et TOSA