

**Programme complet permettant
un choix par module en fonction
des besoins**

**Bureautique et environnement
numérique**

**WORD DE A À Z
AVEC OPTION TOSA**

PROGRAMME ADAPTATIF

(LE CHOIX DES MODULES SE FAIT D'APRÈS LES CONSEILS DU FORMATEUR EN AMONT DE LA FORMATION)

Durée : 21 Heures - 1100 €

Prérequis :

Un diagnostic est réalisé en amont de la formation afin de vérifier votre niveau et de définir vos objectifs de formation.

Aucun Prérequis

Bénéficiaires :

Salariés, cadres, dirigeants, demandeurs d'emploi, titulaires CPF

Modalités :

Formation entièrement à distance

Alternant visioconférence, coaching et E-learning

14 périodes de Visio + coaching + E-learning

Descriptif

Vous devez réaliser avec l'aide du logiciel Word des documents de type lettres, comptes rendus, des documents plus travaillés comme des affiches des brochures... des documents longs comme des rapports, des livres... tout ceci avec une mise en page parfaite, agrémentée d'images, de tableaux, de sommaires... **Cette formation est pour vous !**



TOSA® Centre Agréé

Conseil pour suivre une formation en Classe virtuelle

Pensez à votre confort, chouchoutez-vous !

Installez-vous dans un endroit calme avec une lumière adaptée pour votre écran et une boisson (sans alcool bien sûr ☺)

Prévoir un ordinateur avec webcam et micro ou mieux encore un casque

Une connexion internet de qualité

Pensez à utiliser les outils pour la prise de parole et à éteindre votre micro quand vous ne vous exprimez pas

Objectifs

- Être capable de créer un document texte avec Word de tout type
- Savoir insérer des tableaux, des graphiques ou des diagrammes dans un texte
- Maîtriser la mise en page de documents courts
- Être capable de réaliser un publipostage
- Maîtriser la mise en page de documents longs
- Connaître les différents formats permettant de diffuser vos documents

Programme Pédagogique

Module 1 : DÉCOUVREZ WORD, COMPLÉTEZ UN TEXTE SIMPLE

Découvrez Word et réalisez vos premières manipulations : ouvrir un document, l'enregistrer, saisir du texte, en supprimer, reconnaître des caractères, paragraphes, etc.

Module 2 : APPLIQUEZ UNE PRÉSENTATION MINIMALE AU TEXTE

Mettez en valeur le texte saisi en le présentant de façon attractive : exploitez les présentations prédéfinies de Word, changez la couleur et taille des caractères, etc.

Module 3 : CRÉEZ UN DOCUMENT, METTEZ EN PAGE, IMPRIMEZ ET UTILISEZ L'AIDE.

Dès vos premiers pas sur Word, vous devez savoir préparer un document à l'impression, en créer un nouveau ou accéder à l'aide.

Module 4 : PRÉSENTEZ LES PARAGRAPHERS, RÉORGANISEZ LE TEXTE

Améliorez la lisibilité d'un document en modifiant l'espacement, l'alignement et certaines options de présentation de paragraphes. Appréciez la souplesse d'un traitement de texte avec des techniques simples pour réorganiser un document.

Module 5 : GÉREZ LES TABULATIONS, LES LISTES, LA PAGINATION

Que de gain en efficacité si vous apprenez tout de suite à utiliser les taquets de tabulation. Ajoutez des puces ou des numéros pour mettre en valeur une présentation en liste. Sachez manier le retrait négatif utilisé pour cette présentation ainsi que le saut de ligne. Commencez une nouvelle page là où vous le souhaitez. Insérez une numérotation de page, un en-tête ou un pied de page ou les pages d'un autre document, ou une des pages prédéfinies de Word.

Module 6 : DÉCOUVREZ LES FONCTIONNALITÉS INCONTOURNABLES

Les avantages du traitement de texte : orthographe irréprochable, coupures de mot correctes, caractères et présentations spécifiques, recherche, remplacement, traduction, la possibilité de compter les mots et d'accéder aux propriétés du document, etc.

Module 7 : SACHEZ PRÉSENTER UN TABLEAU DANS UN TEXTE

Créez un tableau directement dans Word le mettre en forme et l'exploiter

Module 8 : AGRÉMENTEZ VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES

Utilisez des dessins et des images pour agrémenter votre texte et le rendre moins austère. Faites parler vos données avec des graphiques et des diagrammes.

Module 9 : EXERCICES

Mettez en pratique vos connaissances sur des exemples concrets

- 9.1. Exercice : Curriculum vitae
- 9.2. Exercice : Formulaire Demande de formation
- 9.3. Exercice : Lettre suite journée info
- 9.4. Exercice : Stratégies travail UE
- 9.5. Exercice : Lettre
- 9.6. Exercice : Menu
- 9.7. Exercice : Convocation AG
- 9.8. Exercice : Facture
- 9.9. Exercice : Info CE
- 9.10. Exercice : Le CE vous propose
- 9.11. Exercice : Affichette magasin

Evaluation de fin de parcours :

Certification TOSA (En Option)

Mise en évidence des acquis par des « mises en situation ».

Evaluation de fins de modules sous forme d'exercices de mises en pratique

Moyens pédagogiques

NOTRE APPROCHE :

Approche active intégrant des études de cas, des mises en situation avec utilisation de documents issus du quotidien et partage des apprentissages en groupe. Les cours se veulent participatifs et amènent l'apprenant à découvrir, mettre en place ses règles, trucs et astuces pour ne plus commettre d'erreurs

Alternance théorie et pratique

PROFILS DE FORMATEURS :

Intervenant : Consultant/formateur en bureautique, certifié MOS ou TOSA

Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs ont tous une expérience du monde professionnel de l'industrie et des services et en ont intégré les exigences et les spécificités.

Expérimentés dans le milieu de la formation d'adultes et de du coaching, nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

SUIVI DE L'EXÉCUTION DE L'ACTION

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur (par séance de formation),

Une attestation de formation sera remise en fin de module.

Evaluation de satisfaction en fin de formation.

Certification en fonction des parcours suivis

Conditions de succès de l'opération

Notre expérience de ce type d'intervention et d'acquisition des compétences nous permet de vous proposer une méthode optimale d'accompagnement qui repose sur les conditions de réussite suivantes :

Les facteurs clés de succès :

- Animation de façon interactive avec de nombreuses mises en pratique.
- Définition d'un objectif précis en début de formation, c'est-à-dire d'un objectif spécifique, mesurable et temporellement défini.
- Définition d'un rythme permettant de progresser grâce à une alternance entre les différents modules de formations et la mise en pratique sur le terrain.
- Respecter une logique pédagogique d'intégration et de progression. A ce titre un rythme de formation est préconisé dès l'entrée en stage afin de permettre une acquisition optimale des connaissances ainsi toute modification peut avoir des conséquences sur l'atteinte de l'objectif.
- Aller à l'essentiel et être opérationnel permet une mise en pratique rapide, réelle et durable.

Valeur ajoutée pour l'individu

Une reconnaissance sociale et professionnelle :

- Maintenir et développer son employabilité.
- Accroître une aisance dans ses fonctions : accéder à davantage de responsabilités.
- Devenir acteur de son parcours professionnel et personnel

En option : Ce module peut être intégré dans un parcours menant à une certification TOSA et peut donc être pris en charge par le CPF.

Valeur ajoutée pour l'entité bénéficiaire

- Reconnaître et valoriser les compétences internes.
- Motiver et fidéliser ses équipes.
- Favoriser la satisfaction des salariés en leur donnant des outils qui leur permettront de réussir leur mission et d'évoluer professionnellement.

