FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

WORD - Bases

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

Formation éligible au CPF avec passage de la Certification TOSA

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
2 jours soit 14 heures **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 255 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis **CERTIFICATION (en option)** TOSA : 65 € HT	Toute personne débutante dans le traitement de texte Word. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance de l'environnement Windows.

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Utiliser Word dans son environnement professionnel sur un niveau bases

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Concevoir des notes, courriers ou autres documents dans Word
  - Imprimer des documents
  - Créer des tableaux de présentation
- **Si passage de la certification TOSA :** retrouvez le détail des compétences attestées présentes sur le site de France Compétences (francecompetences.fr)

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.
S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation.

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.
Si intra chez le client **:** le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation et/ou Certification TOSA (si prévue)

CONTENU DE LA FORMATION

DECOUVERTE DE L'INTERFACE

La barre d'outils d'accès rapide et sa personnalisation
Le ruban, les onglets, les groupes de commandes, les lanceurs de boîte de dialogue
Le menu Fichier
La règle et les marques de la règle
Les différents modes d'affichage
La barre de zoom
La barre d'état

CREER ET SAUVEGARDER UN DOCUMENT SIMPLE

Créer un nouveau document
Saisie des textes
Sélectionner du texte, les différents modes de sélection
Se déplacer dans le document
Enregistrer le document
Ouvrir un document
Reprendre le document au même point à sa réouverture

MANIPULATIONS, RECHERCHE ET CORRECTION

Copier, déplacer et supprimer du texte
Les options de collage et aperçu avant collage
Les outils de correction : les différents dictionnaires
Les corrections manuelles
Les corrections automatiques
Les outils de traduction
Recherche et remplacement
Annulation et annulation multiple

MISE EN FORME ET PRESENTATION

Mise en forme des caractères
Mise en forme des paragraphes
Présentation d'une énumération, liste à puces ou liste numérotée
Insertion de caractères spéciaux
Mise en forme de la page : Orientation – Marges
Insertion de filigrane sur les pages
Insertion de saut de page

CREATION D'EN-TETE ET DE PIED DE PAGE

Définition
Création d'en-tête et de pied de page simple
Création d'en-têtes et de pieds de pages multiples
Les sections : Définition et rôle – Mise en pratique
Utilisation des QuickParts

IMPRESSION

Choix de l'imprimante
Aperçu avant impression
Les options d'impression

CREATION DE TABLEAUX

Insérer ou dessiner un tableau
Les sélections de lignes, colonnes, cellules, tableau
Les redimensionnements de lignes et colonnes
Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes
Saisie et déplacement dans les cellules
Fusionner et fractionner des cellules
Fractionner le tableau
Présentation des textes dans les cellules
Alignement vertical et horizontal - Orientation
Gestion des bordures et de la trame de fond
Lignes d'en-tête à répéter
Trier les données d'un tableau
Les différents collages spéciaux de tableaux Excel

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Si TOSA : passage de la certification (durée limitée à 60 mn soit 30 à 35 questions, score de 0 à 1000).
  Le score valide un niveau initial, basique, opérationnel, avancé ou expert.
  Le score minimum requis pour obtenir la certification est de 351.
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS 2025 (POUR WORD BASES EN PRESENTIEL)

Niveau d'accomplissement :

- Nombre de bénéficiaires accueillis : 5

- **Niveau de performance :**
  - Note de satisfaction globale des bénéficiaires : 100% des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  - Taux de réussite à la certification TOSA : % niveau initial, % basique, % opérationnel, 100% avancé, % expert

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr– 04.73.24.91.67