

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU AVANCE

Taux de satisfaction : 95.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 35 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

La durée du parcours est adaptée aux besoins du stagiaire.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 6198

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification TOSA WORD® sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA® WORD

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

CONTENUS

Environnement et affichage

▶ - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word

▶ - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

▶ - Enregistrer dans différents formats

▶ - Partager un document de différentes manières

▶ - Gérer des versions antérieures du logiciel

▶ - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Automatisation des tâches dans Word

▶ - Lancer des macros enregistrées

Exploitation des outils de mise en forme

▶ - Gérer des listes à plusieurs niveaux

▶ - Créer des lettrines

▶ - Utiliser des thèmes et jeux de style

▶ - Insérer du faux texte

▶ - Gérer les options de modification des styles

Gestion des documents longs

▶ - Créer un document maître et ajouter des sous-documents

▶ - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation

▶ - Développer et réduire les tires dans le corps du document

▶ - Maîtriser les options de pagination

Mise en page

▶ - Alternier l'orientation des pages

▶ - Numérotter les lignes

▶ - Personnaliser les notes de bas de page

▶ - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page

▶ - Insérer une page de garde

▶ - Insérer un filigrane

Références dans un document long

▶ - Gérer les différentes options d'une table des matières

▶ - Utiliser une bibliographie

▶ - Créer un index

▶ - Créer une table des illustrations

▶ - Positionner des renvois et des signets

▶ - Insérer des liens hypertextes et des notes

Corrections et traduction d'un document

- ▶ - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- ▶ - Effectuer une recherche approximative
- ▶ - Utiliser un mini-traducteur
- ▶ - Gérer les options de traduction

Tableaux et mise en forme

- ▶ - Effectuer un calcul dans un tableau
- ▶ - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- ▶ - Connaître et utiliser les options de style de tableau

Modification d'une image ou d'un objet graphique

- ▶ - Retoucher, recadrer, alléger les images
- ▶ - Modifier les points d'une forme automatique
- ▶ - Appliquer la rotation d'un objet
- ▶ - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

Objets graphiques

- ▶ - Gérer les SmartArts
- ▶ - Grouper/solidariser des objets
- ▶ - Maîtriser l'habillage de forme
- ▶ - Saisir du texte dans une forme
- ▶ - Réaliser une capture d'écran
- ▶ - Supprimer l'arrière plan d'une image
- ▶ - Rétablir une image sous sa forme d'origine
- ▶ - Utiliser l'outil Disposition d'image

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA® WORD (RS6198) selon une échelle de score: 88€

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA® WORD niveau expert