

PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU EXPERT

Taux de satisfaction : 95.00 %

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de développement des compétences
Individuels payants
Compte Personnel Formation
Prise en charge demandeur d'emploi possible

LE + DE LA FORMATION

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 35 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 35h / semaine
La durée du parcours de formation est adaptée en fonction des besoins du stagiaire

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.
Contactez le centre pour plus d'informations

LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne
Meaux - Jean VILAR
83 avenue Salvador Allende
77100 MEAUX
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Brigitte De Junnemann
Tél : 01 60 09 38 32
brigitte.de-junnemann@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Laurent Valleix

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 23,00 €.
Organisme non soumis à la TVA.
[Voir nos conditions générales de ventes](#)

FINANCEMENTS

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 avancé du référentiel TOSA WORD

POSITIONNEMENT

pédagogique

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance
Cours du jour

CONTENUS

Personnalisation de l'environnement Word

- ▶ - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- ▶ - Personnaliser le ruban
- ▶ - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- ▶ - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

Partage et protection d'un fichier

- ▶ - Protéger un document partagé
- ▶ - Protéger un document par un mot de passe
- ▶ - Fusionner et comparer des documents

Mise en forme

- ▶ - Utiliser l'option de Police masquée
- ▶ - Maîtriser les options de police Open type
- ▶ - Utiliser l'Inspecteur de style
- ▶ - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- ▶ - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles
- ▶ - Maîtriser les effets spéciaux de texte

Mise en page

- ▶ - Insérer un filigrane sur une seule page
- ▶ - Appliquer des effets spéciaux
- ▶ - Créer et formater une section
- ▶ - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- ▶ - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- ▶ - Créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils d'édition complexes

- ▶ - Personnaliser la table des matières
- ▶ - Utiliser les options de recherche expertes
- ▶ - Utiliser le fichier ExcudeDictionaryFR140c
- ▶ - Créer et utiliser tout type de bloc de construction
- ▶ - Créer un style de liste
- ▶ - Importer le styles d'un autre document
- ▶ - Créer un jeu de styles rapide
- ▶ - Maîtriser totalement les champs
- ▶ - Maîtriser les corrections automatiques



Type de financement :

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

CODES

NSF : 326

RNCP : 6198

Formacode : 35054

Création et gestion d'un publipostage

- ▶ - Créer un courrier principal
- ▶ - Créer une la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- ▶ - Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- ▶ - Insérer des champs pour la fusion
- ▶ - Réaliser une fusion
- ▶ - Créer des étiquettes pour le publipostage

Gestion des objets graphiques et des tableaux

- ▶ - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- ▶ - Utiliser des connecteurs
- ▶ - Utiliser le volet de sélection
- ▶ - Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage
- ▶ - Gérer d'une manière experte les zones de dessin

QuickPart et formulaires

- ▶ - Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA WORD

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Toutes les formations en secrétariat bureautique