



WORD – PREPARATION AU NIVEAU AVANCE - TOSA

Objectifs pédagogiques

- Réaliser des documents longs en intégrant des tableaux, des graphiques, des objets graphiques ;
- Maîtriser la mise en page avancée multi-sections, les références avancées ;
- Se tester avant la certification TOSA® niveau « Avancé ».

Programme de la formation

Questionnaire de positionnement

Environnement / Méthodes :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :
Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ; utiliser le volet de navigation ; connaître et utiliser les différents modes d'affichage. Maîtriser l'impression.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :
Connaître d'une 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 ; gérer des versions antérieures ; extensions des différents types de fichiers Word.

Automatiser des tâches dans Word :
Lancer des macros enregistrées.

Mise en Forme et Mise en Page :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :
Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...); utiliser les styles et les modèles ; gérer les marges ; gérer les colonnes ; gérer les différents sauts. Créer ou modifier un modèle de document.

Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
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 via le volet de navigation ; maîtriser les options de pagination.

Informations :

Public Visé :

Toute personne désirant passer la certification TOSA afin d'avoir le niveau « Avancé » nécessaire aux métiers : de direction, d'assistante de direction, ...

Prérequis : Avoir le niveau « Opérationnel » ou équivalent.

Durée : 14 heures

Limite d'effectif : 1 à 8 personnes

Modalité de déroulement : Présentiel ou Distanciel

Certification : TOSA Word

Compétences : Maîtriser l'utilisation des styles, Savoir utiliser les références dans un document, Connaître les différents sauts, Travailler en multicolonnage, Maîtriser l'intégration d'objets.

Dates ou délai d'accès : 2 sessions par mois - nous contacter

Lieu : (si présentiel) BM Formation, 5 rue de Conflans, Charenton-le-pont 94220 ou en Entreprise

Nb de séquences en distanciel : 4

Durée d'une séquence en distanciel : 3,5h

Outil de distanciel : Zoom ou Teams

Méthodes pédagogiques

- Apport théorique suivi d'exercices de consolidation en fonction des résultats au test de positionnement,
- Tests de simulation de certification,
- Questions/Réponses.

Intervenant : Cette formation est assurée par un expert en bureautique.

Moyens pédagogiques : Ordinateur PC – Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports de Cours imprimés et/ou numérisés. Application visioconférence (Zoom ou Teams)

Dispositif de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats

- Support de formation (formats PPT et PDF),
- Feuille d'émargements,
- Exercice / test-grille d'évaluation de compréhension,
- Attestation individuelle de fin de formation.
- Diplôme TOSA Word

Répartition temps théorie/exercices pratiques : 30% - 70%



WORD – PREPARATION AU NIVEAU AVANCE - TOSA

Mise en page avancée :

Alterner l'orientation des pages ; numéroter les lignes ; personnaliser les notes de bas de page ; enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane ;

Outils Edition :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ; effectuer une recherche sur le texte ou le format ; gérer les marques de révision ; gérer les en-têtes et pied de page ; insérer une table des matières ; utiliser les blocs de construction et les champs ; créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.

Références avancées dans un document long :

Gérer les différentes options d'une table des matières ; utiliser la bibliographie ; créer un index ; créer une table des illustrations ; positionner des renvois et des signets ; insérer des liens hypertextes et des notes.

Correction et traduction d'un document :

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire ; effectuer une recherche approximative ; utiliser le mini-traducteur ; gérer les options de traduction.

Objets graphiques et Tableaux :

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ; insérer des objets OLE ; insérer des images clipart, des photos et des graphiques SmartArt ; sélectionner et déplacer des objets.

Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur 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 (ligne d'en-tête, de total, à bande ...).

Modification d'une image ou d'un objet graphique :

Retoucher, recadrer, alléger les images ; modifier les points d'une forme automatique ; appliquer une rotation à un objet ; utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.

Illustrer un texte avec des 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.

Niveau obtenu

A l'issue de la formation, le stagiaire aura acquis toutes les connaissances pour obtenir le niveau « Avancé » lors du passage de la certification TOSA® soit un score de 725 à 875 sur 1000.

Points forts / Les plus de cette formation :

Formation en petite groupe permettant une préparation personnalisée à la certification TOSA®.

Accessibilité : Salles accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Passage de la Certification TOSA®