

Informations pratiques

Du 18/11/2024 au 21/11/2024

- en centre : 28 heures
- en entreprise : 28 heures
- 28h. Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.
- indéterminé
- Cours de jour

Formation entièrement présentielle

[Le détail de la session sur le site de l'organisme](#)

Réunions d'information collective
Non renseigné

Portes ouvertes
Non renseigné

Inscriptions
Ouvert

Pré-requis
Niveau d'entrée : Niveau 5 (BTS, Titres ou équivalents)
Il est nécessaire de connaître l'environnement Windows et les fonctions de base de Word à l'entrée de la formation.

Financements possibles

- Collectivité territoriale-conseil régional
- Non renseigné

AFPA Cholet

La Bonnauderie

49300 Cholet

09-72-72-39-36

MC_PSR_Pays_de_la_Loire@afpa.fr

<https://www.afpa.fr/centre/centre-de-cholet-la-bonnauderie>

Statut: Public

Lieu de la formation

AFPA Cholet

La Bonnauderie 49300 Cholet

09-72-72-39-36

MC_PSR_Pays_de_la_Loire@afpa.fr

Objectif Général

Certification

Objectifs

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
 - Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
 - Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
 - Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
 - Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
 - Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
 - Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
 - Créer et gérer des formulaires
-
- Maîtriser les fonctions avancées de Word pour passer la certification TOSA (niveau 3 - Opérationnel ou niveau 4 - Avancé ou niveau 5 - Expert)

Résultats attendus

Certification Tosa Attestation de formation

Niveau d'entrée

Niveau 5 (BTS, Titres ou équivalents)

Organisation pédagogique

- > Modalité d'enseignement :
- Formation entièrement présentielle

En savoir plus

Source : Cariforef des Pays de la Loire - 216635 - Code établissement : 38366

CHOISIR MON MÉTIER, BONJOUR

Et vous êtes déjà **sur la bonne voix** !

La plateforme téléphonique d'information
sur la formation professionnelle et l'apprentissage
en Pays de la Loire.



*Des chargé.e.s
d'information
à votre écoute*

0 800 200 303

**Service & appel
gratuits**