Bretagne Formation Conseil

Centre de Formation
Risques Professionnels – Orientation professionnelle
Management – Vente – Bureautique - Digital

WORDTOSA	WORD CERTIFIE TOSA

Objectifs

Acquérir les bases utiles à une bonne utilisation de Word. Obtenir une certification.

Moyens & Méthodes

• Supports audiovisuels et matériel techniques adaptés.
• Alternance entre théorie et pratique
• Mises en situations réelles

Pré-requis

Il est nécessaire d'être initié à l'utilisation d'un ordinateur et de pratiquer régulièrement l'environnement Windows.

Public

Tous les utilisateurs de Word

Durée
2 jours

Lieu
Au sein de l'entreprise, de la collectivité ou en centre.

Validation :

Attestation de formation remise à chaque participant

TOSA Centre agréé

V102023

Programme

En préambule et avant la formation, le stagiaire se verra remettre un accès à un test d'évaluation pour le module, ce qui lui permettra de se positionner et permettra au formateur de préparer la formation.

Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

Concevoir une note, un courrier

- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

Construire un document de type rapport

- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

Insérer des illustrations

- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

Passage du test de certification TOSA et remise du rapport détaillé de compétences.

Test adaptatif s'appuie sur une mise en situation. Le score obtenu lors de l'évaluation déterminera le niveau atteint :

- **Niveau initial (score TOSA 1 à 350)**
- **Niveau basique (score TOSA 351 à 550)**
- **Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)**
- **Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)**
- **Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)**

Objectif en fin de formation : Niveau opérationnel