

Programme formation en présentiel

Formation Certification TOSA WORD – "Opérationnel"

Réf : TOSA-WORD-OP

Certification "TOSA" éligible au CPF code :164 617

VERSION LOGICIEL PROPOSEE : 2007/2010/2013

Objectifs de formation :

- Mettre en forme un document texte
- Produire des documents à la mise en page soignée
- Créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- Produire un document homogène en utilisant les styles
- Produire automatiquement une table des matières, une table d'index et une table d'illustrations
- Modifier les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section
- Utiliser le mode Suivi des modifications pour travailler avec plusieurs utilisateurs (multi-utilisateurs)
- Créer des courriers personnalisés à l'adresse de destinataires multiples (publipostage)
- Attester d'un niveau et préparer la certification TOSA Word Opérationnel

Public visé et prérequis :

Public visé : Toute personne souhaitant maîtriser les principales fonctionnalités de Word pour une utilisation professionnelle du logiciel, et /ou souhaitant se préparer à la certification TOSA Word Opérationnel.

Prérequis : Aucun prérequis. Il est cependant conseillé d'avoir suivi la formation "Word - Initiation" ou d'avoir les connaissances équivalentes.

Objectifs pédagogiques et contenu de formation :

Utiliser les fonctions principales du logiciel (2j)

Objectif : Produire un document texte en utilisant les outils de mise en forme

- Rappels sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
- Mettre en page un document
- Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges, bordures,...)
- Corriger ou traduire le texte
- Imprimer un document : options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...
- Créer et mettre en forme des tableaux : ajout de lignes, de colonnes, fusion de cellules,...
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Inclure des images dans un document
- Personnaliser l'interface Word
- Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- Utiliser les différents formats de fichiers
- Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- Créer un fichier PDF
- Soigner la mise en forme d'un document



- Créer un graphique avec Word
- Utiliser les graphiques SmartArt
- Insérer des formules de calcul

Utiliser les fonctions avancées pour valoriser un document texte (2j)

Objectifs :

- Appliquer des mises en forme automatiques
 - Réaliser une opération de publipostage pour générer un mailing
- Créer et utiliser les styles
 - Définir et sauvegarder ses propres styles
 - Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué

- Organiser le document en mode plan
- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Gérer le contenu de son document
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index, une table des illustrations
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)
- Travailler en mode Suivi (multi-utilisateurs)
- Activer le suivi de modifications
- Accepter ou refuser les marques de révisions
- Comparer deux versions d'un document
- Réaliser un publipostage
- Choisir le document type (lettre, étiquette...)
- Définir la liste de destinataires
- Fusionner le document type avec la source de données

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

Moyens pédagogiques : Documentation remise au stagiaire, aide-mémoire, support de cours, exercices, mise en situation, etc.

Moyens techniques : Salle équipée avec un ordinateur par stagiaire, scanner, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur, etc.

Moyens d'encadrement : Formatrice titulaire d'un Master 2 et du DU de formateur et d'une expérience de 2 ans ; Formateur Agréé TOSA, PCIE et B2i adultes et possédant le C2i2e, expérience 10 ans

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées par les stagiaires et le formateur par demi-journée ; attestation individuelle d'entrée et de fin en formation.

Appréciation des résultats : Le passage de l'examen TOSA est compris dans le prix de la formation.

Evaluations formatives tout au long du parcours de formation : Entretiens, exercices et mises en situation,

Evaluation sommative : Résultat de la Certification TOSA,

Evaluation de la formation : questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Organisation et fonctionnement de la formation :

Durée de la formation : Etablie après un positionnement et un entretien avec le bénéficiaire et le donneur d'ordre. En moyenne 4 jours, soit 24h00.

Horaires : Horaires de formation définis avec le client. Par défaut : 9h00-12h00/13h30-16h30.

Rythme : Définis avec le client, en « continu » ou « en discontinu ».

Mode d'organisation pédagogique : En présentiel inter-entreprises

Lieu de formation : Centre de formation

Date : En entrée et sortie permanente. Chaque participant établit son propre planning de formation.

IPRES - Direction Nationale

Immeuble « Le Grandclément » - 113 rue du 1^{er} mars 1943 -
69100 VILLEURBANNE
SIRET 321 376 089 000 25