

Word – Préparation à la certification TOSA « Opérationnel »

Code : OF20

Durée : 4 jours

Classe : Présentiel / à distance

Public

- Tout utilisateur souhaitant valider ses compétences sur Microsoft Word par une certification TOSA niveau Opérationnel
- Employés administratifs et assistants
- Secrétaires et personnels de bureau

Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Fonctions de Base ou posséder une pratique régulière de Microsoft Word.

Objectifs

- Formation orientée certification avec entraînement aux exercices types du test TOSA
- Alternance théorie et pratique sur cas concrets issus du monde professionnel
- Formateurs certifiés et expérimentés en bureautique Microsoft
- Certification TOSA reconnue par les employeurs et valorisable sur le CV
- Formation disponible en présentiel et à distance

Programme détaillé

1-Prendre en main le logiciel : Maîtriser les bases

- Personnaliser l'interface Word et la barre d'outils d'accès rapide
- Utiliser les différents formats de fichiers et enregistrer aux formats précédents de Word
- Créer un fichier PDF directement depuis Word
- Appliquer les règles de mise en forme des paragraphes : alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et listes numérotées
- Modifier les options de mise en page : orientation, marges, bordures
- Corriger et traduire le texte
- Imprimer un document avec les options avancées : recto-verso, plusieurs feuilles par page
- Créer et mettre en forme des tableaux : ajout de lignes et colonnes, fusion de cellules
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Inclure des images et créer un graphique directement dans Word
- Utiliser les graphiques SmartArt
- Insérer des formules de calcul

2 - Valoriser ses documents avec des mises en forme avancées

- Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte
- Définir, sauvegarder et modifier ses propres styles
- Mettre à jour la mise en forme des paragraphes après modification d'un style
- Hiérarchiser les titres de chapitres en mode plan
- Créer une table des matières à partir des titres
- Générer un index et une table des illustrations
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- Utiliser les insertions automatiques (QuickPart)
- Activer et gérer le suivi de modifications en mode multi-utilisateurs
- Accepter ou refuser les marques de révision
- Comparer deux versions d'un document
- Réaliser un publipostage : choisir le document type, définir la liste de destinataires, fusionner avec la source de données