

Word OPERATIONNEL - Certification TOSA

Mise à jour le 29/11/2022
Numéro de CPF :

Ce module permet l'apprentissage des connaissances pratiques pour l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.

Le Parcours de formation proposé vous permet d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier et de vous présenter à l'examen du TOSA

Objectifs de formation

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Modifier l'affichage d'un document
- Améliorer la mise en forme des paragraphes
- Gérer la mise en page avancée d'un document
- Gérer la révision l'édition d'un document
- Référencer un document
- Modifier une image ou un objet graphique
- Illustrer un texte avec des objets graphiques

Programme

Environnement / Méthodes

- Modifier l'affichage d'un document :
 - Reconnaître les différents modes d'affichage
 - Utiliser le mode Lecture
 - Afficher deux documents côte à côte
 - Activer le défilement.

Mise en forme et mise en page

- Améliorer la mise en forme des paragraphes :
 - Reconnaître les caractères non imprimables
 - Modifier l'espacement des caractères
 - Utiliser les retraits
 - Utilisation des tabulations (y compris les points de suite)
 - Utiliser les bordures et trames de fond
 - Utiliser les effets de texte.
 - Créer des lettrines
- Gestion de la mise en page d'un document :
 - Utiliser les modèles de document existants
 - Modifier l'orientation du document
 - Modifier la largeur des marges
 - Scinder le texte en colonnes
 - Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
 - Gérer les bordures de pages
 - Maîtriser les options de pagination.
- Mise en page avancée :
 - Alternier l'orientation des pages
 - Numéroté les lignes
 - Personnaliser les notes de bas de page
 - Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
 - Insérer des pages de garde, filigrane
 - Appliquer des effets spéciaux
 - Créer et formater une section, en-têtes et pieds de page différenciés

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-
industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-
industries-pdl.fr

**CENTRE DE LA ROCHE-
SUR-YON**
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-
industries-pdl.fr

www.formation-industries-
paysdelaloire.fr



Outils Edition

- Révision et édition d'un document :
 - Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
 - Rechercher du texte ou des formats
 - Effectuer un collage spécial
 - Utiliser la fonction de remplacement
 - Ouvrir des documents PDF
- Référencer un document :
 - Numéroté les pages
 - Insérer des en-têtes et pieds de page
 - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
 - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières
 - créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe
- 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

Équivalence

Néant

Passerelle et suite de parcours

- Parcours Word Expert Certification TOSA

Débouché professionnel

Les compétences acquises sont utilisées dans l'ensemble des secteurs d'activités professionnels

Lieux de formations

- Angers
- Cholet
- La Roche-sur-Yon
- Laval
- Le Mans
- Nantes
- Saint-Nazaire

Durée de la formation

14 heures

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr



Nombre de stagiaires

Minimum 6 personnes et maximum 12 personnes

Pré-requis d'entrée en formation

- Connaître l'environnement Windows
- Connaître l'environnement et les fonctions classiques de Word

Modalités pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.
- **Moyens pédagogiques** : Salles de formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques

Modalités d'évaluation et d'examen

En fin de formation les compétences bureautiques sont évaluées via une plateforme et sous surveillance d'un formateur.

Intitulé de la certification

TOSA - Testing Microsoft Office

Tarif

497 €

CONTACTS :

CENTRE D'ANGERS / CHOLET
02 41 73 93 06
contact.angers@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE NANTES
02 51 13 21 51
contact.nantes@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE SAINT-NAZAIRE
02 40 53 85 47
contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LAVAL
02 43 69 03 33
contact.laval@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DU MANS
02 43 21 77 77
contact.lemans@formation-industries-pdl.fr

CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON
02 51 37 57 17
contact.laroche@formation-industries-pdl.fr

www.formation-industries-paysdelaloire.fr

