

Word EXPERT - Certification TOSA

Mise à jour le 14/09/2023

Numéro de CPF :

Formation TOSA Word Expert

Ce module aborde les connaissances avancées dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes portent sur les opérations sophistiquées incluant les mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module inclut la gestion des macros, la modification des styles, les champs complexes, le partage de document et le publipostage.

Le Parcours de formation [Word](#) proposé vous permet d'acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier et de vous présenter à l'examen du [TOSA](#).

La [formation Word Expert](#) pour préparer à la certification TOSA est dispensée dans nos centres en Pays de Loire : Nantes, Angers, La Roche-sur-Yon, Laval, Le Mans, Nantes et Saint-Nazaire.

Objectifs de formation

A l'issue de la formation Word Expert pour la certification TOSA, les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichiers
- Automatiser des tâches dans Word
- Partager et protéger un fichier
- Exploiter les outils de mise en forme spécifique
- Gérer les documents longs
- Référencer de manière avancées un document long
- Corriger et traduire un document
- Utiliser et gérer le publipostage
- Maîtriser les tableaux et de leur mise en forme
- Gérer les Formulaires

Programme

Environnement / méthodes

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
 - Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
 - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
 - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :
 - Enregistrer dans différents formats
 - Partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures
 - Connaître les extensions des différents types de fichiers Word
- Automatiser des tâches dans Word :
 - Lancer des macros enregistrées
- Partage et protection d'un fichier :
 - Protéger un document partagé
 - Protéger un document par un mot de passe
 - Fusionner et comparer des documents.

Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
 - Gérer des listes à plusieurs niveaux
 - Insérer du faux texte
 - Gérer les options de modification des styles

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



- Savoir utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police OpenType
- Utiliser l'inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Gestion des documents longs :
 - Créer un document maître et ajouter des sous documents
 - Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation, développer et réduire les titres dans le corps du document

Outils Edition

- Références avancées dans un document long :
 - Gérer les différentes options d'une table des matières
 - Utiliser la bibliographie
 - Créer un index
 - Créer une table des illustrations
 - Positionner des renvois et des signets
 - Insérer des liens hypertextes et des notes.
- Correction et traduction d'un document :
 - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
 - Effectuer une recherche approximative
 - Utiliser le mini-traducteur
 - Gérer les options de traduction.
- Publipostage :
 - Créer une liste de destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
 - Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
 - Insérer des champs pour la fusion
 - Réaliser des fusions
 - Créer des étiquettes pour le publipostage

Objets graphiques et tableaux

- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :
 - Effectuer un calcul dans un tableau
 - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
 - Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...)
 - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
 - Utiliser des connecteurs
 - Utiliser le volet de sélection
- Formulaires :
 - Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX

Équivalence

Néant

Passerelle et suite de parcours

Néant

Débouché professionnel

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

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



Lieux de formations

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

Dates de formations

Nous consulter

Durée de la formation

14 heures

Nombre de stagiaires

Minimum 6 personnes et maximum 12 personnes

Pré-requis d'entrée en formation

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'environnement et les fonctions standards 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

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



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

