Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

WORD : CERTIFICATION TOSA

novembre 26

Objectifs :

Produire avec Word des documents professionnels soignés, du courrier au rapport structuré, en maîtrisant la mise en forme, les styles, la mise en page, les tableaux et les illustrations, puis valider ces compétences par la certification TOSA Word (RS6964), niveau opérationnel visé.

Moyens & Méthodes :

Test de positionnement en amont.
Un poste équipé par stagiaire.
Apports, exercices pratiques, mises en situation.
De 4 à 5 stagiaires.

Pré-requis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers qui utilisent ou utiliseront Word.

Durée :

2 jours

Lieu :

Salle de formation, 12 rue François Robin, Lorient.

Validation :

Attestation de fin de formation.

Certification TOSA Word (RS6964) incluse.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

PROGRAMME

Avant la formation, chaque stagiaire passe un test de positionnement. Il situe son niveau. Le formateur ajuste ensuite le contenu.

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 ou masquer les marques de mise en forme.
- → Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- → Rechercher et remplacer un mot ou une mise en forme.
- → 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.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.

Bretagne Formation Conseil

CENTRE DE FORMATION

Risques Professionnels
Management - Bureautique

WORD : CERTIFICATION TOSA

novembre 26

Objectifs :

Produire avec Word des documents professionnels soignés, du courrier au rapport structuré, en maîtrisant la mise en forme, les styles, la mise en page, les tableaux et les illustrations, puis valider ces compétences par la certification TOSA Word (RS6964), niveau opérationnel visé.

Moyens & Méthodes :

Test de positionnement en amont.
Un poste équipé par stagiaire.
Apports, exercices pratiques, mises en situation.
De 4 à 5 stagiaires.

Pré-requis :

Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer l'environnement Windows.

Public :

Salariés, demandeurs d'emploi et particuliers qui utilisent ou utiliseront Word.

Durée :

2 jours

Lieu :

Salle de formation, 12 rue François Robin, Lorient.

Validation :

Attestation de fin de formation.

Certification TOSA Word (RS6964) incluse.

Salle de Lorient accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour toute autre situation de handicap, un échange préalable sert à étudier les adaptations possibles.

Construire un document de type rapport
- → Définir et numéroter les titres.
- → Changer la présentation : nouveau jeu de styles, couleurs, polices et effets de thème.
- → Ajouter une page de garde.
- → Définir les sauts de page.
- → Numéroter les pages, créer un en-tête et un pied de page.
- → Insérer une table des matières automatique.

Insérer des illustrations
- → Insérer une image, la positionner et gérer l'habillage du texte.
- → Insérer 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.

Certification TOSA
Passage du test de certification TOSA Word en fin de formation et remise du rapport détaillé de compétences. Le test adaptatif s'appuie sur des mises en situation. Le score obtenu détermine 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)

Évaluation
- → Exercices pratiques corrigés tout au long de la formation.
- → Certification TOSA en fin de formation. Objectif : niveau opérationnel.

TOSA Centre agréé

Le support de formation pourra être délivré en version papier ou en version dématérialisée.