RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta LIMOUSIN

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Word Avancé (Certification TOSA)



Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- Limoges
- Brive-la-Gaillarde
- Tulle
- Guéret

www.greta-du-limousin.fr

OBJECTIFS

Apprendre à personnaliser son espace de travail pour à maîtriser les fonctionnalités avancées

Se former sur les points abordés dans la formation "Word avancé (Certification TOSA)" offre de nombreux bénéfices :

- **Optimiser les outils** : La personnalisation de la barre d'outils Accès Rapide et du ruban pour accéder aux fonctionnalités dont vous avez réellement besoin, vous permet de réaliser vos tâches avec une rapidité accrue.
- **Collaborer efficacement :** Grâce aux outils collaboratifs, les participants pourront travailler en équipe sur des documents partagés, facilitant ainsi la gestion de projets et garantissant une meilleure synergie au sein des équipes ou de réseau. Vous découvrirez comment protéger vos documents et comment garantir la confidentialité des informations.
- **Se Positionner en tant qu'expert :** La certification TOSA Word donne une reconnaissance officielle des compétences avancées, ce qui peut promouvoir à des postes à responsabilité et à des opportunités de leadership au sein de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Savoir lire, écrire, compter
- Cette formation est conçue pour les utilisateurs expérimentés souhaitant maîtriser les fonctionnalités avancées de Word et se préparer à la certification TOSA

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Word Avancé (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Word

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur

Modalités de financement

- Financement individuel
- Compte Personnel de Formation (CPF)

Tarif de référence*

- 394 € (frais d'examen inclus)

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

Environnement et méthodes :

- Personnaliser la barre d'outils Accès Rapide, le ruban.
- Enregistrer dans différents formats.
- Partager un document de différentes manières.
- Gérer des versions antérieures du logiciel.
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word.
- Protéger un document.

Mettre en forme et mettre en page :

- Exploiter des outils de mise en forme (listes, lettrines, utiliser et gérer des thèmes et jeux de style).

Outils d'édition :

- Gérer les documents longs.
- Créer et gérer un publipostage.

Objets graphiques et tableaux :

- 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).
- Modifier une image ou un objet graphique.
- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités, contrôles ActiveX.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté
- Si financement CPF, inscription obligatoire 3 semaines avant la formation

date de mise à jour : 30/09/2026