RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

greta LIMOUSIN

ÉLIGIBLE CPF

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Word Intermédiaire (Certification TOSA)

OBJECTIFS

Apprendre à utiliser des styles, des tableaux, des graphiques.

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

- **Communiquer (visuels efficaces) :** La capacité à mettre en forme correctement des documents (choix de polices, tailles et couleurs) garantit que les documents sont non seulement lisibles mais aussi esthétiquement plaisants. Cela contribue à renforcer l'image professionnelle de l'entreprise, l'image de soi, et à capter l'attention des destinataires.
- **Prendre des décisions éclairées :** En apprenant à gérer efficacement les commentaires et les révisions, vous serez en mesure de collaborer plus efficacement avec vos collègues et de produire des documents de qualité optimale.
- **Améliorer son positionnement :** La validation des compétences par le biais de la certification TOSA Word intermédiaire permet aux participants de se démarquer sur le marché du travail et d'augmenter leurs opportunités de carrière.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

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

PUBLICS / PRE-REQUIS

- Tout public
- Pas de pré-requis
- Cette formation s'adresse aux utilisateurs ayant une bonne maîtrise de Microsoft Word et souhaitant approfondir leurs compétences

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 Intermédiaire (Certification TOSA)

Durée

- 22 heures

Validation / Modalités d'évaluation

- Certification TOSA Word
- Attestation de formation

Modalités de formation

- Parcours de formation personnalisé

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 :

- Afficher un document (les différents modes).
- Utiliser le mode lecture. Afficher deux documents côte à côte.
- Activer le défilement synchrone. Enregistrer un document en pdf, en modèle.

Mettre en forme et mettre en page :

- Modifier l'espacement des caractères.
- Utiliser les retraits et tabulations, les bordures et trames de fond, les effets de texte, les modèles de document existants.
- Modifier l'orientation du document, la largeur des marges. Scinder le texte en colonnes.
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines), les bordures de pages.
- Insérer un saut de page.

Outils d'édition :

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).
- Effectuer un collage spécial.
- Utiliser la fonction de remplacement, l'outil de création automatique d'une table des matières
- Créer des corrections automatiques personnelles simples.
- Gérer des options lors de la frappe.
- Numéroter les pages.
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document.

Objets graphiques et tableaux :

- Utiliser le volet de navigation, les styles de tableau, les tabulations dans un tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules. Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau.
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne.
- Gérer les styles de bordures, l'alignement des cellules.
- Insérer une légende, des objets OLE, des images, objets et photos, un graphique SmartArt.
- Sélectionner et déplacer des objets.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Entretien individuel
- Entrées permanentes – calendrier adapté