



TOSA WORD

✓ Évaluation et validation

- Attestation d'acquisition des compétences
- Évaluation : QCM
- Attestation de fin de formation
- Un test de certification TOSA

€ Tarif

2 800 €

Financement

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

contact : formation@lndl.fr

Prérequis :

Connaître l'environnement de Windows ou équivalent

Durée :

6h

Public concerné :

Tous publics déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows

Lieu :

Distanciel ou présentiel

Date :

Entrées et sorties permanentes

Accessibilité :

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à formation@lndl.fr pour une analyse de vos besoins

Processus d'inscription :

Par téléphone au 01.45.28.28.78 ou par mail à formation@lndl.fr

Délai d'accès :

12 mois



Objectifs pédagogiques

Environnement et navigation

- Niveau Initial (1-349) : Identifier les éléments de base de l'interface Word
- Niveau Basique (350-549) : Utiliser les fonctions de base pour créer et mettre en forme des documents
- Niveau Opérationnel (550-724) : Personnaliser l'environnement de travail et utiliser les raccourcis clavier
- Niveau Avancé (725-874) : Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page
- Niveau Expert (875-1000) : Optimiser l'utilisation de Word pour des documents complexes

Saisie et mise en forme du texte

- Niveau Initial : Saisir et mettre en forme du texte de base
- Niveau Basique : Appliquer des styles prédéfinis et créer des listes
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions avancées de mise en forme (colonnes, bordures, etc.)
- Niveau Avancé : Créer et personnaliser des styles et des modèles de document
- Niveau Expert : Développer des documents avec une mise en forme élaborée et cohérente

Insertion et gestion des objets

- Niveau Initial : Insérer des images et des tableaux simples
- Niveau Basique : Mettre en forme et positionner les objets
- Niveau Opérationnel : Créer des tableaux complexes et des graphiques
- Niveau Avancé : Insérer et lier des objets provenant d'autres applications
- Niveau Expert : Concevoir des documents avec une mise en page sophistiquée

Collaboration et partage

- Niveau Initial : Réviser un document avec des commentaires
- Niveau Basique : Partager et protéger des documents
- Niveau Opérationnel : Utiliser les fonctions de suivi des modifications
- Niveau Avancé : Collaborer en temps réel sur des documents
- Niveau Expert : Optimiser le processus de révision et de publication

Automatisation et productivité

- Niveau Initial : Utiliser les fonctions de base d'insertion et de recherche
- Niveau Basique : Créer des en-têtes, pieds de page et numéros de page
- Niveau Opérationnel : Utiliser des champs et des signets pour automatiser des tâches
- Niveau Avancé : Créer des modèles et des formulaires avec des champs de fusion
- Niveau Expert : Développer des macros pour automatiser des processus complexes