RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta VAL-DE-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU EXPERT

PUBLIC VISÉ

Tout public

LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 35 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

La durée du parcours est adaptée aux besoins du stagiaire.

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

TARIFS

Prix tarif public maximum :
Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maitrise du niveau avancé du référentiel TOSA® WORD

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement

MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.
Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel + e-learning possible.

CONTENUS

Personnalisation de l'environnement Word

- - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- - Personnaliser le ruban
- - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

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

- - Utiliser l'option de Police masquée
- - Maîtriser les options de police Open type
- - Utiliser l'Inspecteur de style
- - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles
- - Maîtriser les effets spéciaux de texte

Mise en page

- - Insérer un filigrane sur une seule page
- - Appliquer des effets spéciaux
- - Créer et formater une section
- - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- - Créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils d'édition complexes

- - Personnaliser la table des matières
- - Utiliser les options de recherche expertes
- - Utiliser le fichier ExcudeDictionaryFR140.LEX
- - Créer et utiliser tout type de bloc de construction
- - Créer un style de liste
- - Importer le styles d'un autre document
- - Créer un jeu de styles rapide
- - Maitriser totalement les champs
- - Maîtriser les corrections automatiques

Création et gestion d'un publipostage

- - Créer un courrier principal
- - Créer une la liste des 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 une fusion
- - Créer des étiquettes pour le publipostage

Gestion des objets graphiques et des tableaux

- - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- - Utiliser des connecteurs
- - Utiliser le volet de sélection
- - Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage
- - Gérer d'une manière experte les zones de dessin

QuickPart et formulaires

- - Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles

VALIDATION

- Certification TOSA® WORD (RS6198) selon une échelle de score: 88€

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Toutes les formations et emplois dans le domaine de l'assistanat de direction