



## TOSA MICROSOFT WORD 2021 INTERMÉDIAIRE



### Objectifs pédagogiques

Développer et parfaire vos connaissances sur le logiciel Word par :

- La maîtrise des fonctions essentielles du traitement de texte Word
- L'augmentation de votre efficacité au sein de vos fonctions
- Être capable de manipuler et de travailler en autonomie sur Word



### Évaluation et validation

- L'évaluation des compétences est effectuée au moyen d'un QCM de 20 questions
- Attestation de fin de formation (et d'acquisition des compétences)



### Tarif

1200 €

### Financement

Une prise en charge totale ou partielle est possible avec votre CPF !

Autre financement : Pôle emploi /OPCO / financement personnel



### Modalités d'accès à la formation

- Inscription via CPF : 15 jours
- Inscription via OPCO et Pôle Emploi : 1/2 mois
- Inscription personnelle : immédiat
- Accessibilité des contenus pendant 6 mois



**Prérequis** : Connaître l'environnement de Windows et les fonctions de base de Word

**Durée** : 14h

**Public concerné** : Tout public déjà familiarisé avec Word et l'environnement Windows

**Lieu** : Distanciel / e-learning

**Date** : Entrée et sortie permanentes

**Accessibilité** : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

### Programme

- Bien démarrer avec Word
- La saisie et la mise en forme de documents
- La modification de texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les bordures et les trames
- Les puces et les numéros
- Les symboles, caractères spéciaux et lettrines
- La mise en page
- Les en-tête, pied de page et filigrane

## Modalités

**Un test de positionnement** en amont de la formation permettant d'évaluer le niveau du stagiaire et d'adapter le programme

**14 heures de formation individuelle** en visioconférence avec un formateur dédié avec Plateforme e-learning pour s'entraîner

**Un test d'évaluation** en fin de formation pour évaluer les acquis.

## Un test de certification TOSA Word

---

### Démarrer avec Word (reprise des fondamentaux)

- Mode affichage écran
- Sélection, déplacement
- Gestion courante des documents (ouverture, enregistrement, fermeture, etc.)

### Formatage (mise en forme des documents) :

- Police, tailles, attributs de caractère.....
- Listes à puces
- Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage
- Bordures et trames

### Formatage avancé :

- Retraits de paragraphe
- La tabulation : utilisation du menu et de la règle
- Mise en page : marges, format papier, disposition
- En-têtes et pieds de page
- Insertion des caractères spéciaux
- Fonctions d'impression

### Éditions, corrections et vérifications :

- Outil de correction automatique
- Utilisation des insertions automatiques existantes
- Correction orthographique
- Recherche et remplacement du texte
- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche des synonymes
- Statistiques
- Synthèse automatique
- Le presse-papier

### Styles :

- Créer un style basé sur une mise en forme existante
- Créer un style sans exemple de mise en forme
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Remplacer un style par un autre
- Supprimer un style

### Modèles :

- Créer un modèle basé sur un modèle existant
- Créer un modèle basé sur un document existant
- Modifier un modèle de document

### Publipostage

- Qu'est-ce qu'un publipostage ?
- Créer un publipostage (notions)

### Test d'évaluation des compétences acquises

### Certification TOSA Word

### Attestation de formation et certificat délivrés en fin de formation