



## TOSA WORD

### Date de rentrée

Entrées et sorties  
permanentes

### Durée de la formation

6h

### Prérequis

Connaître l'environnement de Windows ou équivalent

### Lieu

5 Rue de Lisbonne, 93110 Rosny-sous-Bois

Notre centre de formation est facilement accessible  
en transports en commun :

- Gare de Rosny Bois Perrier à proximité
- Métro ligne 11
- RER E
- Plusieurs lignes de bus (dont les lignes 124, 245 et 143)

### Modalités d'accès à la formation

Prise de contact au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33,  
par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) ou via notre formulaire  
sur le site web

### Programme

#### 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

## Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word
- Rédiger et structurer des documents professionnels

## Méthodes mobilisées

- Cours en visioconférence avec un formateur
- E-learning / distanciel

## Contact

Par téléphone au 01.45.28.28.78 / 07.49.61.35.33 ou par mail à [formation@lndi.fr](mailto:formation@lndi.fr)

## Évaluation et validation

- Test adaptatif en ligne, 35 questions, 60 minutes

## Tarif et financement

1 500 €

Nos formations sont finançables via l'OPCO de l'entreprise ou des aides partielles ou intégrales selon le profil.

## Accessibilité

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

## Les débouchés

- Assistant administratif / de direction
- Secrétaire
- Gestionnaire de documents
- Chargé de communication
- Commercial / Assistant commercial

