BUREAUTIQUE
MICROSOFT WORD - PERFECTIONNEMENT

Préparation à la certification TOSA Word

Mise à jour le 30/01/2024

22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr

Cette offre de formation est éligible à MON COMPTE FORMATION
moncompteformation.gouv.fr

Dates
Entrées/sorties permanentes

Durée
Sur mesure

Public
Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion.

Financements
Entreprise
Personnel
France Travail (AIF/CSP)
CPF

Contact
Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

Objectifs
Maîtriser les fonctions avancés du traitement de texte.

Prérequis
Avoir suivi le module Word Initiation ou maîtriser les savoirs de base du logiciel Word.

Moyens utilisés
1000 m² de locaux sécurisés sur deux sites (dont 800 m² accessibles aux personnes en situation de handicap) - Salles dédiées et climatisées - Locaux équipés de 150 ordinateurs - Vidéoprojecteurs - Connexion internet wifi - Logiciel Microsoft Word.

Méthodes pédagogiques
Formation en présentiel - Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques - Exercices à partir de textes déjà saisis - Personnalisation si nécessaire

Délais d'accès
ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

Modalités d'accès
Entretien individuel.
Cours d'essai gratuit avec test de positionnement.

Tarifs
Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2e avec un ascenseur pour les PMR).

Documents de suivi de la formation
Feuille d'émargement signée par demi-journée de formation pour le suivi de l'assiduité, la ponctualité et les absences - Attestation de fin de formation - Questionnaire d'évaluation de la formation.

Certification TOSA Word
Niveaux avancé à expert

Programme de formation

MISE EN FORME

- Utiliser et créer des modèles de documents ;
- Gérer les en-tête et pied de page, numérotation ;
- Savoir faire des insertions automatiques ;
- Créer et utiliser des styles, le mode plan, création automatique de sommaire et d'index.

PUBLIPOSTAGE ENTRE WORD ET EXCEL

- Créer une base de données ;
- Créer un document type ;
- Paramétrer un publipostage ;
- Fusionner des résultats ;
- Sélectionner des destinataires ;
- Saisir des mots-clés.

FORMULAIRE

- Présenter un cadre d'utilisation ;
- Gérer l'onglet développeur ;
- Insérer des champs Word ;
- Gérer les protections d'un document ;
- Protéger et utiliser un formulaire.