Word TOSA Avancé

Bureautique

31/10/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Maîtrise des fondamentaux
- Connaissance de Word correspondant au niveau "**Opérationnel**" du référentiel TOSA.

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant montrera une très bonne connaissancede Word, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Ilaura acquis une maîtrise suffisante du logicielpour obtenir le niveau "**Avancé**" de la certification TOSA (Score >725)

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Environnement et méthodes

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
- Connaître toutle contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser le volet de navigation et le mode Plan.
- Gestion du mode *backstage* et des formats de fichiers :
- Enregistrer dans différents formats
- Gérer les versions antérieures
- Connaître les extensions des différents types de fichiers Word.
- Lancer des macros enregistrées.

Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles.
- Gestion des documents longs :
- Créer un document maître et ajouter des sous documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation
- Maîtriser les options de pagination.

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

4 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Mise en page avancée :
- Alterner l'orientation des pages
- Numéroter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde, d'un filigrane.

Outils d'édition

- Références avancées dans un document long :
- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser la bibliographie
- Créer un index, une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes.
- Correction et traduction d'un document :
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur, gérer les options de traduction.

Objets graphiques et tableaux

- Maîtrise des tableaux et de leur mise en forme :
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- Connaître et utiliser les options de style de tableau
- Modification d'une image ou d'un objet graphique :
- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.
- Ilustrer un texte avec des objets graphiques :
- Gérer les *SmartArts* ; Grouper/solidariser des objets
- Maîtriser l'habillage et le contenu d'une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image.

Passage de l'examen TOSA Word

Modalité d'évaluation

RS 6198
Certificateur: ISOGRAD -
Date d'échéance de l'enregistrement: 14/12/2024

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Word
- Certification TOSA Word® Niveau Avancé

Suivi de la formation

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d'évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3