



Microsoft Word

Certifié EXPERT
CNEFOP
ICPF & PSI



certification **TOSA Office**

TOSA[®] Office



Traitement de texte

public concerné

toute personne souhaitant créer des documents de mise en page.

objectifs

se perfectionner dans le traitement de texte (lettres, mailings, mise en page simple, tableaux, listes, ...).

Obtenir la certification **TOSA Office**.

pré-requis

connaître Word ou avoir suivi Word Niveau 1.

moyens pédagogiques

un poste informatique par stagiaire, vidéo projecteur, un formateur professionnel expérimenté, 30% théorie, 70% pratique, supports de cours livre fourni, émargement, attestation de formation, fiche évaluation, évaluation des acquis en fin de stage.



■ Introduction

- rappel des fonctions de base

■ Page

- mise en page
- orientation de la page
- marges de la page
- saut de page
- en-tête et pied de page
- numérotation des pages
- impression d'un document
- exportation

■ Documents avancés

- les styles
- les styles de liste
- création de style

- modification de style
- les thèmes
- création de thèmes
- gestion des thèmes

■ Mise en page avancée

- insertion de médias
- document long
- lettre type
- gestion d'un document long
- section
- en-tête et pied de page différenciés
- sauts de pages automatiques
- mode plan
- plan du document
- document maître

■ Tableaux

- insertion de tableau
- gestion du tableau
- style de tableau
- insertion de médias dans le tableau
- calculs dans un tableau

■ Mailing

- création de mailing
- exécution du mailing
- gestion des destinataires
- tri des destinataires
- texte conditionnel
- étiquettes
- zones variables
- publipostage

■ Macros

- initiation aux macros

■ Versions

- comparaisons versions Mac/PC
- Nouveautés dernières versions

formation disponible en intra-entreprise (dans vos locaux)



formation disponible en inter-entreprises (en centre)



financements possibles :

- CPF
- plan de formation
- financement personnel
- AIF

formation sanctionnée par :

- attestation de formation
- certification **TOSA Office**

contrôle de l'action :

- exercices pratiques
- mise en situation

suivi de l'action :

- attestation de formation
- feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires et contresigné par le formateur



infos - inscriptions
www.lelongdelaligne.fr



formation&communication