



Microsoft
Word



certification **TOSA Office**

TOSA® Office

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**.

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

Traitement de texte



pré-requis

connaître Word ou avoir suivi Word Niveau 1.

moyens pédagogiques

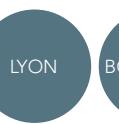
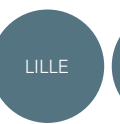
un poste informatique par stagiaire, vidéo projecteur, un formateur professionnel expérimenté, 30% théorie, 70% pratique, supports de cours livre fourni, émargement, attestation de formation, fiche évaluation, évaluation des acquis en fin de stage.



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



le long de la ligne
centre de formation

infos - inscriptions
www.lelongdelaligne.fr