RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

WORD GESTION DE DOCUMENTS LONGS

CPF

1 / 3

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Être capable de concevoir des documents de plusieurs dizaines de pages, avec des titres hiérarchisés et des numérotations de pages complexes

Compétences développées

Utiliser les styles
Utiliser les sections
Organiser un rapport
Organiser le travail collaboratif

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation

En Présentiel :
1 jour soit 6 heures + 1 heure de certification
A distance :
13 heures soit 6 heures de cours + 6 heures de cas pratiques + 1 heure de certification

Public

Toute personne utilisant Word pour modifier ou réaliser des documents longs de type rapport

Prérequis

Avoir suivi une formation Word fonctions de base ou posséder les compétences équivalentes

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.
Certification TOSA RS 6108

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA WORD
(sur les 12 derniers mois, mise à jour 30 septembre 2024)

608/1000 Note moyenne
80 % de réussite

Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

WORD GESTION DE DOCUMENTS LONGS

CPF

2 / 3

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. La certification Tosa se passent en conditions d'examen chez adhenia formation. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées TOSA Word

- Référentiel pédagogique Tosa Microsoft Word (PDF)

Programme

1. LES DIFFERENTS MODES D'AFFICHAGE

- Normal
- Lecture
- Page
- Plan
- Web

2. UTILISER DES STYLES

WORD GESTION DE DOCUMENTS LONGS

CPF

- Créer, appliquer et modifier un style
- Révéler la mise en forme
- Personnaliser la mise en forme
- Organiser les styles

3. UTILISER LES SECTIONS

- Gérer les sections (saut de page, saut de section...)
- Gérer les en-têtes et les pieds de page
- En-tête et pied de page complexes
- Changer d'orientation en cours de document

4. ORGANISER UN RAPPORT

- Volet de navigation
- Recherche instantanée
- Utiliser le monde plan
- Numérotation hiérarchisée
- Créer une table des matières
- Créer une table d'index
- Insérer des notes de bas de page
- Créer des liens hypertextes

5. ORGANISER LE TRAVAIL COLLABORATIF

- Suivre des modifications entre différents utilisateurs
- Comparer et fusionner les versions
- Insérer des commentaires
- Utiliser le mode révision