

# TOSA WORD : Niveau 4.1 Avancé

## Renforcement sur la gestion des documents longs

*Prérequis : Préalablement à l'acquisition des compétences du niveau Avancé, le candidat aura maîtrisé les compétences du niveau Opérationnel.*

### Objectifs et Résultats attendus :

1. Atteindre le niveau Avancé de Word (726 à 875 points)
2. Passage de la Certification TOSA pour mesurer la montée des compétences.
3. Approfondir et maîtriser les fonctionnalités de Word
4. Maîtriser la gestion des documents longs : cela vous permettra de mesurer vos compétences grâce à une mise en situation professionnelle

### Les points forts de cette formation :

1. Création du contenu de formation grâce à l'audit
2. Formation individualisée
3. Cas pratique : sur une mise en situation professionnelle sur la gestion des documents longs
4. Création d'outils adaptés au profil du métier et de votre niveau
5. Maximum de 8 personnes pour garantir un accompagnement de qualité

**Formation disponible en distanciel. L'examen est obligatoirement en présentiel.**



*Vous êtes en situation de handicap ? Notre centre dispose des installations nécessaires pour faciliter votre visite. Pour préparer au mieux votre arrivée et garantir l'accessibilité de notre centre de formation, n'hésitez pas à nous préciser les aménagements spécifiques dont vous pourriez avoir besoin.*

# TOSA WORD : Niveau 4.1 Avancé

## Renforcement sur la gestion des documents longs

### PROGRAMME

Tout au long de la formation, les domaines du référentiel (niveau Avancé) seront abordés, avec un accent particulier sur la gestion des documents longs, afin d'assurer une maîtrise renforcée de ce volet essentiel. Vous pourrez ainsi évaluer vos compétences à travers une mise en situation professionnelle.

- Vérification des prérequis nécessaires pour réaliser ce module et passer le TOSA
- Rappel des différents domaines du niveau Opérationnel de Word (niveau 3)
- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques
- Gestion des documents longs :
  - Créer un document maître et ajouter des sous-documents
  - Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
  - Développer et réduire les titres dans le corps du document
  - Maîtriser les options de pagination
- Références dans un document long :
  - Gérer les différentes options d'une table des matières
  - Utiliser une bibliographie
  - Créer un index
  - Créer une table des illustrations
  - Positionner des renvois et des signets
  - Insérer des liens hypertextes et des notes
- Créer une table des matières

# TOSA WORD : Niveau 4.1 Avancé

## Renforcement sur la gestion des documents longs

### PRÉSENTATION

La formation Niveau 4.1 : **Gestion des Documents Longs** est spécialement conçue pour les professionnels souhaitant perfectionner leurs compétences en gestion de documents complexes avec Microsoft Word. Ce module approfondit les techniques nécessaires pour créer et gérer efficacement des documents étendus, tels que les rapports détaillés ou les manuels techniques. Vous apprendrez à créer des documents maîtres, à ajouter des sous-documents, et à organiser une grande quantité d'informations de manière structurée.

En suivant cette formation, **vous développerez une expertise qui vous distinguera dans des environnements professionnels exigeants.** Vous serez mieux équipé pour gérer des projets de documentation complexes, améliorer la qualité et l'organisation de vos documents, et préparer des rapports et manuels avec une efficacité accrue. La certification obtenue atteste de votre maîtrise avancée de la gestion des documents longs, renforçant ainsi votre position sur le marché du travail et ouvrant des opportunités dans des rôles de responsabilité.

Le test de certification TOSA Word Niveau 4 combine des QCM et des exercices pratiques pour évaluer vos compétences. À l'issue de l'examen, un score de 1 à 1000 points est attribué, reflétant votre niveau de compétence, d'Initial à Avancé. **Le niveau Avancé (Niveau 4.1) confirme votre capacité à utiliser les fonctionnalités les plus sophistiquées de Word.** Reconnue internationalement, cette certification valide vos compétences selon des normes globales, renforçant votre compétitivité sur le marché du travail local et international. Elle vous permet également de continuer à développer vos compétences en restant à jour avec les dernières évolutions de Microsoft Word.

### DÉTAILS



14 heures



8 personnes



Entreprises

Particuliers

Insertion professionnelle

#### Nos méthodes & nos moyens pédagogiques

- La pédagogie est basée sur l'échange et la participation : pour une mise en situation à partir de cas professionnels et création d'outils adaptés aux besoins du participant.
- D'un support personnalisé
- Mise en situation à partir de cas professionnels

# TOSA WORD : Niveau 4.1 Avancé

## Renforcement sur la gestion des documents longs

[contact@adonisformation.fr](mailto:contact@adonisformation.fr)

Tél : 02 32 92 55 02

17 rue de Fleurus, 76600 Le Havre

[www.adonisformation.fr](http://www.adonisformation.fr)