RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté Égalité Fraternité*

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

# BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU AVANCE

## PUBLIC VISÉ

Tout public

Plan de développement des compétences

Individuels payants

Compte Personnel Formation

Prise en charge demandeur d'emploi possible

## LE + DE LA FORMATION

Formation sur-mesure avec un formateur expert.

## DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée de formation : 28 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 20h / semaine

Durée hebdomadaire adaptable

## DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

## LIEUX DE FORMATION

Greta Seine-et-Marne

Lycée J. PREVERT

7 avenue Jean Jaurès

77380 Combs-la-Ville

Site accessible aux personnes en situation de handicap

## CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Meryem Lestal

Tél : 01 60 34 51 20

greta77.combs-prevert@ac-creteil.fr

Référent handicap :

Isabelle RUETTE
adresse mail : greta77.referent.handicap@ac-creteil.fr

Consulter notre Politique Handicap

## TARIFS

Prix tarif public maximum :
Forfait parcours mixte :
23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

Voir nos conditions générales de ventes

## FINANCEMENTS

Type de financement :

Plan de développement des compétences, Individuels

## OBJECTIFS

Préparer et valider la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score et en validant le niveau visé par le stagiaire

## PRE-REQUIS

Maitrise du niveau opérationnel du référentiel TOSA WORD

## MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

## MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance
Cours du jour

## CONTENUS

**Environnement et affichage**
- - Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

**Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers**
- - Enregistrer dans différents formats
- - Partager un document de différentes manières
- - Gérer des versions antérieures du logiciel
- - Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

**Automatisation des tâches dans Word**
- - Lancer des macros enregistrées

**Exploitation des outils de mise en forme**
- - 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 à travers le volet de navigation
- - Développer et réduire les tires dans le corps du document
- - Maîtriser les options de pagination

**Mise en page**
- - 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
- - Insérer un filigrane

**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

**Corrections et traduction d'un document**

payants, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

## CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

Formacode : 35054

- - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- - Effectuer une recherche approximative
- - Utiliser un mini-traducteur
- - Gérer les options de traduction

**Tableaux et mise en forme**

- - Effectuer un calcul dans un tableau
- - Maitriser 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 la rotation d'un objet
- - Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

**Objets graphiques**

- - Gérer les SmartArts
- - Grouper/solidariser des objets
- - Maîtriser l'habillage de forme
- - Saisir du texte dans une forme
- - Réaliser une capture d'écran
- - Supprimer l'arrière plan d'une image
- - Rétablir une image sous sa former d'origine
- - Utiliser l'outil Disposition d'image

## VALIDATION

- Certification TOSA WORD RS 5784

## SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau expert