

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 Georges Cormier
6 Rue des Templiers
77527 Coulommiers
Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne
Pascale Martin
Tél : 01 64 75 30 01
greta77.coulommiers-campus@ac-creteil.fr
Réfèrent handicap :
Isabelle RUETTE
adresse mail : greta77.referent.ha
ndicap@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 TOSA WORD® sur le logiciel WORD en obtenant le meilleur score en validant le niveau visé par le stagiaire

PRE-REQUIS

Maîtrise 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 Georges Cormier à Coulommiers.

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

- ▶ - Alternier l'orientation des pages
- ▶ - Numéroté 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

- ▶ - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

Liberté
Égalité
Fraternité

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

CODES

NSF : 326

RNCP : 6198

Formacode : 35054

- ▶ - Effectuer une recherche approximative
- ▶ - Utiliser un mini-traducteur
- ▶ - Gérer les options de traduction

Tableaux et mise en forme

- ▶ - Effectuer un calcul dans un tableau
- ▶ - Maîtriser 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 forme d'origine
- ▶ - Utiliser l'outil Disposition d'image

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA WORD RS 5784

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau expert