

## BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU BASIQUE

### PUBLIC VISÉ

Tout public

### 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

Champs - Collège J. WIENER

9 Rue Jean Wiener

77420 Champs-sur-Marne

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Derbecourt Perrine

Tél : 01 61 44 08 40

greta77.champs-wiener@ac-creteil.fr

Référent 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 payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

### CODES

### 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 en validant le niveau visé par le stagiaire

### PRE-REQUIS

Maîtrise du niveau initial du référentiel TOSA WORD

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée aux besoins du stagiaire

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel

Test de positionnement

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

Cours du jour

### CONTENUS

#### Connaissance de l'environnement WORD

- ▶ Identifier la barre d'outils accès rapide et la barre d'état
- ▶ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions
- ▶ Sélectionner tout le texte d'un document

#### Utilisation des documents WORD

- ▶ Ouvrir et créer un document
- ▶ Enregistrer et imprimer un document
- ▶ Utiliser le zoom
- ▶ Se déplacer dans les pages d'un document
- ▶ Annuler et rétablir une action

#### Mise en forme du texte

- ▶ Modifier les attributs d'un texte
- ▶ Changer la taille des caractères
- ▶ Mettre des chiffres en exposant et en indice
- ▶ Utiliser les couleurs et le surlignage

#### Mise en forme d'un paragraphe

- ▶ Aligner du texte
- ▶ Modifier l'interligne
- ▶ Utiliser les styles courants
- ▶ Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles

#### Mise en page et aperçu avant impression

- ▶ Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

#### Saisir et modifier du texte

- ▶ Déplacer du texte
- ▶ Couper, copier et coller du texte
- ▶ Insérer des caractères spéciaux
- ▶ Reproduire une mise en forme
- ▶ Modifier la casse
- ▶ Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

#### Identification de paragraphes

- ▶ Utiliser les puces et numérations simples

#### Recherche dans un document

- ▶ Lancer l'outil de recherche
- ▶ Attendre une page du document
- ▶ Consulter les statistiques d'un document

Insertion d'un tableau

- ▶ - Créer un tableau
- ▶ - Saisir dans un tableau
- ▶ - Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes

**Insertion d'un objet graphique**

- ▶ - Insérer une image
- ▶ - Insérer une forme simple
- ▶ - Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

**VALIDATION**

- ▶ certification TOSA

**SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES**

Préparation du TOSA niveau opérationnel/avancé/expert