RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

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

Meaux - Jean VILAR

83 avenue Salvador Allende

77100 MEAUX

Site accessible aux personnes en situation de handicap

CONTACT

Greta Seine-et-Marne

Brigitte De Junnemann

Tél : 01 60 09 38 32

greta77.meaux-vilar@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 payants, Contrat de sécurisation professionnelle, Compte Personnel Formation, Prise en charge demandeur d'emploi possible

CODES

NSF : 326

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

Maitrise 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
Inscriptions du 01/01/2023 au 31/12/2024 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.

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
- - Connaitre 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
- - Modifiers 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

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RNCP : 6964

Formacode : 35054

- 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