RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU EXPERT

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 avancé du référentiel TOSA WORD.
La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée en fonction du niveau et des attentes de chacun.

MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel
Test de positionnement
Inscriptions du 01/01/2025 au 31/12/2025 au Lycée J. PREVERT à Combs-la-Ville.

MODALITES PEDAGOGIQUES

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

CONTENUS

Personnalisation de l'environnement Word

- - Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- - Personnaliser le ruban
- - Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet Développeur

Partage et protection d'un fichier

- - Protéger un document partagé
- - Protéger un document par un mot de passe
- - Fusionner et comparer des documents

Mise en forme

- - Utiliser l'option de Police masquée
- - Maîtriser les options de police Open type
- - Utiliser l'Inspecteur de style
- - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- - Connaître de manière exhaustive toutes les options de gestion de styles
- - Maîtriser les effets spéciaux de texte

Mise en page

- - Insérer un filigrane sur une seule page
- - Appliquer des effets spéciaux
- - Créer et formater une section
- - Créer des en-têtes et pieds de page différenciés
- - Utiliser d'une manière experte les sauts de page, les sauts de section et les options du multicolonnage
- - Créer et gérer des liens entre zones de texte

Outils d'édition complexes

- - Personnaliser la table des matières
- - Utiliser les options de recherche expertes
- - Utiliser le fichier ExcudeDictionaryFR140.LEX
- - Créer et utiliser tout type de bloc de construction
- - Créer un style de liste
- - Importer le styles d'un autre document
- - Créer un jeu de styles rapide
- - Maitriser totalement les champs

club développement durable des établissements publics et entreprises publiques
CHARTE DIVERSITÉ

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

CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

Formacode : 35054

- Maîtriser les corrections automatiques

Création et gestion d'un publipostage

- Créer un courrier principal
- Créer une la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- Insérer des champs pour la fusion
- Réaliser une fusion
- Créer des étiquettes pour le publipostage

Gestion des objets graphiques et des tableaux

- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection
- Connaître d'une manière exhaustive les outils de retouche d'image et de rognage
- Gérer d'une manière experte les zones de dessin

QuickPart et formulaires

- Créer et gérer des formulaires et maîtriser totalement les différents contrôles

VALIDATION

- Certification TOSA WORD

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Formations en secrétariat