

BUREAUTIQUE : PREPARATION AU TOSA® WORD - NIVEAU OPERATIONNEL

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 en centre : 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
Réfèrent handicap :
Nelly CORNOLO

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

CODES

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 basique du référentiel TOSA WORD

POSITIONNEMENT

pédagogique

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

Navigation dans WORD

- ▶ - Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité
- ▶ - Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document

- ▶ - Reconnaître les différents mode d'affichage
- ▶ - Utiliser le mode lecture
- ▶ - Afficher deux documents côte à côte
- ▶ - Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- ▶ - Enregistrer un document en PDF
- ▶ - Préparer une impression

Mise en forme des paragraphes

- ▶ - Reconnaître les caractères non imprimables
- ▶ - Modifier l'espacement des caractères
- ▶ - Utiliser les retraits et tabulations
- ▶ - Utiliser les bordures et trames de fond
- ▶ - Utiliser les effets de texte

Mise en page d'un document

- ▶ - Utiliser les modèles de document existants
- ▶ - Modifier l'orientation du document
- ▶ - Modifier la largeur des marges
- ▶ - Scinder le texte en colonnes
- ▶ - Gérer la coupure des mots
- ▶ - Insérer un saut de page
- ▶ - Gérer les bordures de pages

Révision et édition d'un document

- ▶ - Gérer les marques de révision
- ▶ - Rechercher du texte ou des formats
- ▶ - Effectuer un collage spécial
- ▶ - Utiliser la fonction de remplacement
- ▶ - Créer des corrections automatiques personnelles simples
- ▶ - Gérer des options lors de la frappe

Référencement d'un document

- ▶ - Numérotter les pages

- Insérer des en-têtes et pieds de page
- ▶ - Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- ▶ - Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Présentation d'un tableau

- ▶ - Utiliser les styles de tableau
- ▶ - Appliquer des mises en forme aux cellules
- ▶ - Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- ▶ - Utiliser les tabulations dans un tableau
- ▶ - Créer et supprimer les en-têtes de colonnes
- ▶ - Gérer les styles de bordures
- ▶ - Gérer l'alignement des cellules
- ▶ - Insérer une légende

Objets graphiques

- ▶ - Insérer des objets OLE
- ▶ - Insérer des images, objets et photos
- ▶ - Insérer un graphique SmartArt
- ▶ - Sélectionner et déplacer des objets

VALIDATION

- ▶ Certification TOSA WORD

SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Préparation du TOSA niveau avancé/expert