RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta SEINE-ET-MARNE ACADÉMIE DE CRÉTEIL

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 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

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 basique 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

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 optons lors de la frappe

Référencement d'un document
- - Numéroter les pages
- - Insérer des en-têtes et pieds de page
- - Insérer des notes de bas de page et de fin de document

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

CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

Formacode : 35054

- - 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