

## BUREAUTIQUE : WORD TOUS NIVEAUX (TOSA)

### 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 : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GRETA Val-de-Marne

Lycée Robert SCHUMAN

2 RUE DE L'EMBARCADERE

94220 Charenton le Pont

Site accessible aux personnes en situation de handicap

### CONTACT

GRETA Val-de-Marne

Djamila Riane

Tél : 01 41 79 35 22

greta94.schuman@ac-creteil.fr

Référent handicap :

greta94.referent.handicap@ac-creteil.fr

[Consulter notre Politique Handicap](#)

### TARIFS

Prix tarif public maximum :

Tarif heure stagiaire : 23,00 €.

Organisme non soumis à la TVA.

[Voir nos conditions générales de ventes](#)

### CODES

NSF : 326

RNCP : 6964

Formacode : 35054

### OBJECTIFS

Acquérir des compétences de base jusqu'aux compétences avancées et d'expertise de l'outil Microsoft Word.

Chaque niveau de maîtrise est déterminé en fonction de la complexité de la tâche et du degré d'autonomie de l'individu qui réalise cette tâche.

Pour les personnes préparant la certification bureautique « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word" (Tosa) », les compétences seront validées selon une échelle de score unique (sur 1000), traduite en cinq niveaux :

- Niveau initial (score TOSA 1 à 350) : le candidat a des notions sur le sujet évalué pour comprendre son usage dans un contexte donné.

- Niveau basique (score TOSA 351 à 550) : Le candidat dispose de connaissances suffisantes lui permettant de réaliser des tâches simples.

- Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) : Le candidat est autonome sur les opérations courantes qu'il rencontre dans son environnement professionnel.

- Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du sujet évalué. Sa productivité est excellente.

- Niveau expert (score Tosa 876 à 1000) : Le candidat dispose d'une connaissance exhaustive du sujet évalué. Sa productivité dans son utilisation est optimale.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide à l'issue de la formation au minima le niveau Basique (351). En deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de compétences uniquement.

### PRE-REQUIS

Connaître l'environnement WINDOWS

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel, Tests de positionnement

Recrutement ouvert tout au long de l'année.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

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.

Programme individualisé avec cours et travaux dirigés en présentiel.

Possibilité de travailler sur ses propres documents.

Remise d'un livret pédagogique.

### CONTENUS

#### Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- ▶ Utiliser les fonctions principales du logiciel
- ▶ Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
- ▶ Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

#### Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

- ▶ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
- ▶ Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
- ▶ Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- ▶ Utiliser les différentes possibilités de mise en page

#### Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

- ▶ Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
- ▶ Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
- ▶ Connaître les différents moyens de sélection et déplacement
- ▶ Gérer les références d'un document

#### Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

- ▶ Gérer les objets graphiques dans un document

- Gérer les tableaux  
▶ Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

#### MODALITES D'EVALUATION

- ▶ Examen final. Test numérique adaptatif (le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat) Tosa. Format du test : 35 questions – 60 minutes. Questions réparties sur l'ensemble des domaines.

#### VALIDATION

- ▶ Date d'enregistrement RNCP/RS : 18/12/2024  
▶ Nom du certificateur : ISOGRAD  
▶ Niveau selon une échelle de score sur 1000 pour les personnes passant la certification TOSA, sans niveau spécifique pour les autres Prix maximum pour la passation de la certification Tosa : 88€.

#### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de poursuivre sur le niveau supérieur (le cas échéant).

Exemples de métiers par niveau :

- Basique : assistant administratif, responsable des ventes, de la logistique
- Opérationnel : responsable du service client, responsable des RH, du recrutement
- Avancé : chef de projet marketing, coordinateur des res sources humaines
- Expert : assistant de direction

Pour consulter nos taux de satisfaction, de certification et d'insertion :

<https://www.forpro-creteil.org/actualites/les-taux-du-greta-val-de-marne--66632903c0d75ac154b2930c/>