

## PREPARATION AU TOSA WORD - FONCTIONS DE BASE

Taux de satisfaction : 95.00 %

### PUBLIC VISÉ

Tout public  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants  
Compte Personnel Formation

### LE + DE LA FORMATION

La formation débute par un test de positionnement qui permet d'adapter le parcours en contenu et en durée au besoin du stagiaire

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.  
Durée en centre : 28 heures  
Durée hebdomadaire moyenne : 28h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.  
Sessions ouvertes toute l'année  
Contactez le GRETA pour plus d'informations

### 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  
brigitte.de-junnemann@ac-creteil.fr  
Réfèrent handicap :  
Laurent Valleix

### 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 :  
Compte Personnel Formation  
Eligible CPF N° n°146867

### OBJECTIFS

WORD 2010/2013/2016/2019 :  
- Créer, mettre en page, modifier un document  
- Créer et mettre en forme un tableau  
- Visualiser et imprimer un document  
- Enregistrer et sauvegarder un document

### PRE-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique et l'environnement WINDOWS (clavier, souris, fenêtres...).

### POSITIONNEMENT

pédagogique

### MODALITES D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Entretien individuel.  
Inscriptions du 09/05/2022 au 26/12/2022 au Meaux - Jean VILAR à MEAUX.  
Sessions ouvertes toute l'année.  
Contacter le centre GRETA pour plus d'informations.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation mixte individualisée : en présentiel et/ou à distance

### CONTENUS

- ▶ Découvrir l'environnement de Word (ruban, onglet, personnalisation)
- ▶ Corriger et modifier un document
- ▶ Mettre en forme des caractères
- ▶ Insérer des caractères spéciaux (puces et symboles)
- ▶ Insérer des objets WordArt, images et formes automatiques
- ▶ Mettre en forme des paragraphes (retraits, centrage, justification)
- ▶ Mettre en page un document (encadrer, tramer, modifier les marges, imposer un changement de page)
- ▶ Placer et gérer des tabulations
- ▶ Déplacer, copier, supprimer du texte
- ▶ Rechercher et remplacer du texte
- ▶ Disposer et mettre en forme un tableau simple et un tableau complexe
- ▶ Créer un en-tête et un pied de page
- ▶ Présenter un document en colonnes
- ▶ Utiliser les raccourcis essentiels
- ▶ Enregistrer un document
- ▶ Imprimer un document

### VALIDATION

- ▶ attestation des acquis de formation

### SUITE DE PARCOURS ET DEBOUCHES

Possibilité de certification TOSA

## CODES

NSF : 326

Formacode : 35054

Code Rome : M1605