

# TOSA WORD - niveau opérationnel



TOSA® Centre Agréé

Centre de formation agréé TOSA

Prise en charge tout ou partie selon votre OPCO

## ● Durée de la formation

3 jours

En présentiel ou à distance  
Soit 21 heures

## ● Public visé

Salariés d'entreprise  
Gérants, TNS  
tout public via le CPF.

## ● Pré-requis

Avoir obtenu le niveau  
basique Word.

## OBJECTIFS

Acquérir le niveau opérationnel du  
traitement de texte

## MODALITÉS & CONDITIONS D'ACCÈS

- Tests de niveau d'entrée TOSA
- Bulletin d'Inscription auprès du centre de formation
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (centre de formation ERP5).

Référent Handicap : Chantal LOUBIERES

## ÉVALUATION

- Évaluations formatives : évaluations en cours de formation
- Évaluation sommative : passage de la certification TOSA WORD
- A l'issu de la formation : délivrance de la certification (selon le niveau obtenu).

## DATES & LIEU DE FORMATION

- Plusieurs sessions tout au long de l'année (voir calendrier sur le site Internet)  
[www.émeraude-formation.com](http://www.émeraude-formation.com)
- Lieu : Bordeaux (123 cours Balguerie Stuttenberg)
- Formation à distance : séquences de 2 heures

Nombre de stagiaires par session : 2 à 8 Participants

## CONTENU

### CONCEPTION D'UN DOCUMENT

- Méthodologie et techniques de saisie
- Modifier un document : les sélections rapides, les modifications rapides
- Vérifications automatiques : grammaire et orthographe
- Trouver les synonymes grâce au dictionnaire
- Utiliser les automatismes de saisie
- Utiliser et gérer les tabulations.

### METTRE EN FORME

- Mise en évidence du texte
- Encadrements et mise en forme
- Recopier un format
- Insérer des images, des photos, des objets graphiques.
- La notion de paragraphe : changement de paragraphes, sauts de ligne...
- Marquer ou numéroté automatiquement une liste

### METTRE EN PAGE ET IMPRIMER

- Savoir gérer un document de plusieurs pages
- Numéroté automatiquement les pages
- Orienter la page : portrait ou paysage
- Gérer les options d'impression

### LES TABLEAUX

- Concevoir un tableau sur mesure
- Gérer les lignes et les colonnes
- Mettre en page et imprimer

### Formateurs, expérience et savoir-faire

Formatrice « expert en bureautique, » plus de 10 ans d'expérience en pédagogie de formation continue pour adultes.