

TOSA WORD - *niveau opérationnel*

Programme version : janvier 2024



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.emaude-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.

Emeraude Formation

123 cours Balguerie Stuttenberg – 33300 BORDEAUX

☎ 05 56 50 53 46

contact@emaude-formation.com



SARL au capital de 8000 €

RCS BORDEAUX B 439 764 123

N° Siret 439 761 123 00041 Code NAF 8559A