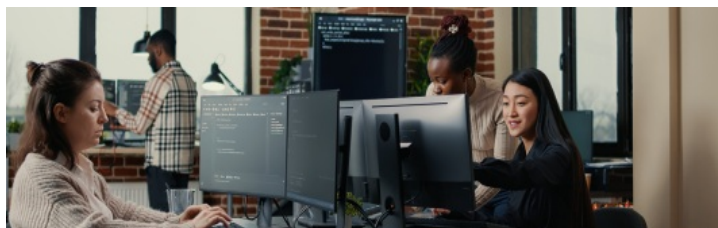




# WORD – PRÉPARATION AU TOSA



## LIEU DE LA FORMATION

CENTRE PERMANENT INFORMATIQUE ET  
GESTION  
18 AVENUE MARÉCHAL SOULT - BAYONNE

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctions de base et/ou les fonctions avancées du logiciel Word
- Certifier son niveau de maîtrise du logiciel Word et améliorer son employabilité

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de  
Windows  
Pratique de logiciels de  
bureautique

## DÉBUT DE LA FORMATION

Tout au long de l'année

## MODALITÉS DE FINANCEMENT

- Compte personnel de Formation CPF
- Financement personnel
- Financement Pôle Emploi
- Financement Région
- Plan de développement des compétences

## CONTENU DE LA FORMATION

Selon les besoins du candidats, le contenu sera adapté au niveau visé :

### • Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant  
Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document  
Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels  
Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références  
Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

### • Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités  
Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word  
Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles  
Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression  
Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word  
Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte  
Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

### • Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)

Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel  
Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents  
Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents  
Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées  
Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes  
Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

### • Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)

Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel  
Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage

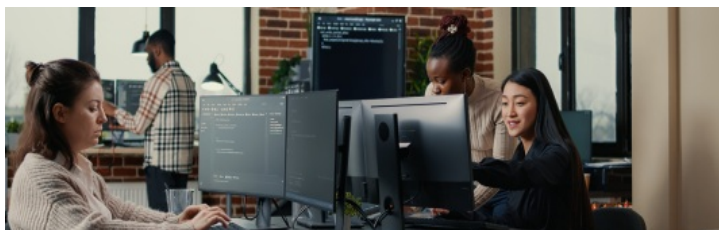
## VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DU PAYS BASQUE

Gérard LABEDE  
Assistant Administratif  
gerard.labede@greta-cfa-aquitaine.fr  
09 71 04 64 46

Florence FRANCKE  
Conseillère - Agence de  
Bayonne  
florence.francke@greta-cfa-aquitaine.fr  
05 59 52 98 47  
06.44.38.04.39



## WORD – PRÉPARATION AU TOSA



AGRICULTURE

BÂTIMENT  
TRAVAUX PUBLICS,  
PERFORMANCE  
ÉNERGÉTIQUE

INDUSTRIE

SANTÉ / SOCIAL

TERTIAIRE

HOTELLERIE  
RESTAURATION  
TOURISME

FORMATIONS  
GÉNÉRALES, SOCLE  
/ CLÉA

ACCOMPAGNEMENT ET  
DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

PRÉVENTION /  
SÉCURITÉ

TRANSPORT /  
LOGISTIQUE

NUMÉRIQUE /  
AUDIOVISUEL

Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment  
Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs  
Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat  
Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word  
Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word  
Créer et gérer des formulaires

### CONDITIONS DE FORMATION

- **Individualisation**

Un formateur expérimenté assiste et guide l'apprentissage

- **Durée**

56 heures maximum (La durée est aménagée en fonction des objectifs et des connaissances déjà acquises).

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Score TOSA sur une échelle de 1 à 1 000 grâce à un test adaptatif de 60 mn selon le niveau.

Si le score minimal (351) est atteint, une certification TOSA est délivrée.

En deçà, une attestation de passage est remise.

### PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur en bureautique

#### VOS CONSEILLERS DE L'AGENCE DU PAYS BASQUE

Gérard LABEDE  
Assistant Administratif  
gerard.labede@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
09 71 04 64 46

Florence FRANCKE  
Conseillère - Agence de  
Bayonne  
florence.francke@greta-cfa-  
aquitaine.fr  
05 59 52 98 47  
06.44.38.04.39