



LIEU DE LA FORMATION

CENTRE PERMANENT INFORMATIQUE ET
GESTION
18 AVENUE MARÉCHAL SOULT - BAYONNE

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

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

CONTENU DE LA FORMATION

Selon les besoins des 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 de 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

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

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

NUMERIQUE /
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

Séverine PARIS
Assistante de formation
severine.paris@greta-cfa-
aquitaine.fr
05 59 52 25 25

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