Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Atout dans les fonctions administratives, commerciales ou de communication, métiers du tertiaire en général.

LA FORMATION

Objectif(s)

- Développer et/ou approfondir ses connaissances et son utilisation du logiciel Microsoft Word.
- Attester et valoriser ses compétences.
- Obtenir une évaluation complète des compétences avec l'obtention d'un score de 0 à 1000, correspondant à un niveau de maîtrise (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

Contenu

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.
- 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.
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants .
- 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.
- 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.

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.
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte 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 publique adéquat.
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word.
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques.
- Créer et gérer des formulaires.

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) (Sans niveau spécifique)
RS6964
Certificateur(s) : Isograd
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/

Modalités d'évaluation des acquis
Évaluations en cours de formation
Passage de la certification TOSA : épreuve sur poste numérique. Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word (questions de manipulation) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM.
35 questions - 60 minutes

A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Une attestation de compétences sera alors fournie au candidat.

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
Non communiqué
Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
Poursuite possible sur le niveau supérieur ou vers une autre certification TOSA.
Certification bureautique générale comme le CléA numérique,

Prochaine(s) session(s) de formation

LURE

Formation en présentiel

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Site de Lure
15 rue de la Métairie
70200 LURE

Durées

- Durée indicative : 36 Heure(s)
- Durée totale : 36 h (dont 36 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
- Aucun prérequis complémentaire

Effectif

Max. : 12

Modalité(s) de formation

- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Modalités d'accès

- Admission sans disposition particulière

Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Aline BACHETTI - Conseiller(-ère) en Formation Professionnelle
Tél. : 03 84 76 07 46 - aline.bachetti@ac-besancon.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 29/05/2024 au 31/12/2026

Entrées et sorties permanentes
Délai d'accès moyen : 3 semaines sous réserve d'avoir un nombre suffisant de bénéficiaires pour ouvrir un groupe.

Dates d'inscription
Inscriptions fermées, contactez l'organisme de formation