



TOSA Word

SENS

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/02/2023 au 14/12/2024

Inscriptions du 01/02/2023 au 01/10/2024

>> Durées

- Durée indicative : 50 Heure(s)

- Durée totale : 50 h (dont 50 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 10

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 800.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne de Sens

13 rue Raymond Poincaré

89100 SENS

>> Votre interlocuteur

Delphine CHARPENTIER

Coordinatrice

Tél. : 03 86 65 87 30

delphine.charpentier@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.

Certifier ses compétences avec le TOSA® avec un score sur 1000.

>> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Contenu et durée indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

Evaluation d'un niveau et définition des objectifs particuliers (initiation ou perfectionnement).

Présentation du test TOSA®.

- Présentation du texteur : apprendre les notions associées au traitement de texte Word (caractère, paragraphe, page, section) et comprendre les différentes fonctionnalités du document.

- Mise en forme d'un document : savoir manipuler les paragraphes (alignement, espacement), la mise en page (zone d'en-tête et de pied de page) et mettre en forme un document entier de n'importe quelle longueur (numérotation de pages, création d'un sommaire automatique).

- Intégration de tableaux : créer de nouveaux tableaux sur Word, ou insérer un tableau existant depuis des données sur Excel.

- Insertion de texte et objets : savoir ajouter du texte et le manipuler (mise en forme, couleur, police) et ajouter au document des formes et dessins (flèches, rectangles) pour illustrer des propos.

- Création de modèles : savoir créer et enregistrer un document en tant que modèle afin de l'utiliser dans plusieurs fichiers.

- Les formulaires

- Publipostage : utiliser le publipostage pour personnaliser un document (nom, prénom, adresse) lors d'un envoi de nombreux courriers papiers.

Passage de l'examen Tosa en centre agréé

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

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

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM), Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

TOSA Word (Sans niveau spécifique) - RS6198

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.

Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 35 questions sur les domaines de compétences suivants : environnement et méthodes, mise en page et mise en forme, outils

d'édition, objets graphiques et tableaux. Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.

Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000

Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :

- niveau Expert de 876 - 1000

- niveau Avancé de 726 - 875

- niveau Opérationnel de 551 - 725

- niveau Basique de 351 - 550 .

Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en bureautique et informatique expérimentés.





TOSA Word

AUXERRE

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/02/2023 au 14/12/2024

Inscriptions du 01/02/2023 au 01/10/2024

>> Durées

- Durée indicative : 50 Heure(s)

- Durée totale : 50 h (dont 50 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 10

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 800.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Auxerre - Site Fourier

44 boulevard Lyautey

89000 AUXERRE

>> Vos interlocuteurs

Angélique HUGOT

Coordonnatrice pédagogique

Tél. : 03 86 72 10 44

angelique.hugot@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.

Certifier ses compétences avec le TOSA® avec un score sur 1000.

>> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique

- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Contenu et durée indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

Evaluation d'un niveau et définition des objectifs particuliers (initiation ou perfectionnement).

Présentation du test TOSA®.

- Présentation du texteur : apprendre les notions associées au traitement de texte Word (caractère, paragraphe, page, section) et comprendre les différentes fonctionnalités du document.

- Mise en forme d'un document : savoir manipuler les paragraphes (alignement, espacement), la mise en page (zone d'en-tête et de pied de page) et mettre en forme un document entier de n'importe quelle longueur (numérotation de pages, création d'un sommaire automatique).

- Intégration de tableaux : créer de nouveaux tableaux sur Word, ou insérer un tableau existant depuis des données sur Excel.

- Insertion de texte et objets : savoir ajouter du texte et le manipuler (mise en forme, couleur, police) et ajouter au document des formes et dessins (flèches, rectangles) pour illustrer des propos.

- Création de modèles : savoir créer et enregistrer un document en tant que modèle afin de l'utiliser dans plusieurs fichiers.

- Les formulaires

- Publipostage : utiliser le publipostage pour personnaliser un document (nom, prénom, adresse) lors d'un envoi de nombreux courriers papiers.

Passage de l'examen Tosa en centre agréé

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel

- En centre

- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

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

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM), Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

TOSA Word (Sans niveau spécifique) - RS6198

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.

Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 35 questions sur les domaines de

compétences suivants : environnement et méthodes, mise en page et mise en forme, outils d'édition, objets graphiques et tableaux. Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.

Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000

Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :

- niveau Expert de 876 - 1000
- niveau Avancé de 726 - 875
- niveau Opérationnel de 551 - 725
- niveau Basique de 351 - 550 .

Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en bureautique et informatique expérimentés.





TOSA Word

AVALLON

>> Public(s) (H/F)

Tout public

>> Dates

Entrées et sorties permanentes

Du 01/02/2023 au 14/12/2024

Inscriptions du 01/02/2023 au 01/10/2024

>> Durées

- Durée indicative : 50 Heure(s)

- Durée totale : 50 h (dont 50 h en centre)

>> Effectif

De 1 à 10

>> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 800.00 € TTC

>> Lieu de la formation

GRETA 89

Antenne d'Avallon

31 rue des Fusains

89200 AVALLON

>> Votre interlocuteur

Lucie DRAVIGNY

Conseillère en formation continue

Tél. : 03 86 34 83 98

lucie.dravigny@ac-dijon.fr

>> Organisme responsable

GRETA 89

Lycée Joseph Fourier, 44 Boulevard

Lyautey, BP 80053

89010 AUXERRE

Tél. : 03 86 72 10 40

greta89.contact@ac-dijon.fr

Siret : 19890005200020

N° d'activité : 2689P000389

www.bourgogne-greta.fr

>> OBJECTIF(S)

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.

Certifier ses compétences avec le TOSA® avec un score sur 1000.

>> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique
- Aucun prérequis complémentaire

>> CONTENU

Contenu et durée indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

Evaluation d'un niveau et définition des objectifs particuliers (initiation ou perfectionnement).

Présentation du test TOSA®.

- Présentation du texteur : apprendre les notions associées au traitement de texte Word (caractère, paragraphe, page, section) et comprendre les différentes fonctionnalités du document.
- Mise en forme d'un document : savoir manipuler les paragraphes (alignement, espacement), la mise en page (zone d'en-tête et de pied de page) et mettre en forme un document entier de n'importe quelle longueur (numérotation de pages, création d'un sommaire automatique).
- Intégration de tableaux : créer de nouveaux tableaux sur Word, ou insérer un tableau existant depuis des données sur Excel.
- Insertion de texte et objets : savoir ajouter du texte et le manipuler (mise en forme, couleur, police) et ajouter au document des formes et dessins (flèches, rectangles) pour illustrer des propos.
- Création de modèles : savoir créer et enregistrer un document en tant que modèle afin de l'utiliser dans plusieurs fichiers.
- Les formulaires
- Publipostage : utiliser le publipostage pour personnaliser un document (nom, prénom, adresse) lors d'un envoi de nombreux courriers papiers.

Passage de l'examen Tosa en centre agréé

>> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
 - En centre
 - Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap
- Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.*

>> MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Multimédia hors réseaux (EAO, CD-ROM), Travaux pratiques

>> MODALITÉ(S) D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

Admission après entretien

Admission après test

>> ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

TOSA Word (Sans niveau spécifique) - RS6198

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.

Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 35 questions sur les domaines de

compétences suivants : environnement et méthodes, mise en page et mise en forme, outils d'édition, objets graphiques et tableaux. Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.

Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000

Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :

- niveau Expert de 876 - 1000
- niveau Avancé de 726 - 875
- niveau Opérationnel de 551 - 725
- niveau Basique de 351 - 550 .

Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

>> INTERVENANT(E)(S)

Formateurs en bureautique et informatique expérimentés.

