



## CHALON-SUR-SAONE

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
Du 18/01/2024 au 31/12/2024  
Inscriptions fermées, contacter le centre

### >> Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)  
- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

### >> Effectif

De 3 à 14

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC

Frais additionnel(s) : 0.00 €

(Sans objet)

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Chalon s/ Saone  
141 avenue Boucicaud  
71100 CHALON-SUR-SAONE

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaud  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.
- Certifier ses compétences Word 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 sur l'environnement, les outils d'édition, la mise en page et en forme, les graphiques

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

Passage de l'examen en centre agréé

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- Intraentreprise
- Interentreprise
- 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)

Document pédagogique, Travaux pratiques

Modalité pédagogique en présentiel enrichi : utilisation d'une plateforme numérique en présentiel

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

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.





## DIGOIN

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
Du 02/09/2024 au 25/07/2025  
Inscriptions du 26/04/2024 au 07/07/2025

### >> Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)  
- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

### >> Effectif

De 3 à 14

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Digoin  
Rue de la plaine - CM 71  
71160 DIGOIN

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.
- Certifier ses compétences Word avec le TOSA® avec un score sur 1000.

## >> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique
- Test de positionnement et entretien

## >> 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 sur l'environnement, les outils d'édition, la mise en page et en forme, les graphiques

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

Passage de l'examen en centre agréé

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en présentiel
- Intraentreprise
- Interentreprise
- 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)

Document pédagogique, Travaux pratiques

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

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.





## MACON

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
Du 01/04/2024 au 18/07/2025  
Inscriptions du 27/03/2024 au 01/07/2025

### >> Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)  
- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

### >> Effectif

De 3 à 14

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne de Mâcon  
49 boulevard des Neuf Clés  
71000 MACON

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
[greta71.contact@ac-dijon.fr](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
[greta71.contact@ac-dijon.fr](mailto:greta71.contact@ac-dijon.fr)  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
[www.bourgogne-greta.fr](http://www.bourgogne-greta.fr)

## >> OBJECTIF(S)

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.
- Certifier ses compétences Word avec le TOSA® avec un score sur 1000.

## >> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique
- Connaissance de base de l'outil informatique

## >> 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 sur l'environnement, les outils d'édition, la mise en page et en forme, les graphiques

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

Passage de l'examen en centre agréé

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- 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)

Document pédagogique, Travaux pratiques, Plate-forme de formation à distance

## >> 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.







## MONTCENIS

### >> Public(s) (H/F)

Tout public

### >> Dates

Entrées et sorties permanentes  
Du 01/04/2024 au 18/07/2025  
Inscriptions du 25/03/2024 au 20/06/2025

### >> Durées

- Durée indicative : 105 Heures(s)  
- Durée totale : 105 h (dont 105 h en centre)

### >> Effectif

De 3 à 14

### >> Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 2100.00 € TTC

### >> Lieu de la formation

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
Antenne CCM - Site du Creusot  
2 impasse Bel Air  
71710 MONTCENIS

### >> Votre interlocuteur

Bouchra LAGHLID  
Assistante commerciale et communication  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr

### >> Organisme responsable

GRETA 71 - Sud Bourgogne  
141 Avenue Boucicaut  
71100 CHALON SUR SAONE  
Tél. : 03 85 99 19 77  
greta71.contact@ac-dijon.fr  
Siret : 19710012600022  
N° d'activité : 2671P002171  
www.bourgogne-greta.fr

## >> OBJECTIF(S)

- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.
- Certifier ses compétences Word avec le TOSA® avec un score sur 1000.

## >> PRÉREQUIS

- Sans niveau spécifique
- Connaissance de base de l'outil informatique

## >> 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 sur l'environnement, les outils d'édition, la mise en page et en forme, les graphiques

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

Passage de l'examen en centre agréé

## >> MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

- Formation en partie à distance, en partie en présentiel
- FOAD
- En situation de travail
- 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)

Document pédagogique, Etude de cas, Plate-forme de formation à distance

## >> 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.

