

# WORD

## Certification TOSA®



### Objectifs

S'initier ou se perfectionner au logiciel de traitement de texte Word

Préparer et passer le TOSA Word

### Contenu

#### Module « Créer un document »

Mise en forme simple  
Utiliser le couper/coller et copier/coller  
Les retraits de paragraphe  
Poser des puces  
Encadrer un document  
Mettre en page un document  
Imprimer un document  
Enregistrer un document

#### Module « Publipostage »

Créer un publipostage sur Word  
Créer un publipostage sur Excel  
Créer des étiquettes, des enveloppes

#### Module « Tabulations et Insertions »

Poser et utiliser des tabulations  
Insérer et gérer une image, une forme, un Word Art  
Créer un tableau  
Maîtriser les tableaux

### Modalités

Moyens matériels : 1 poste informatique par stagiaire

### Calendrier et durée

A déterminer en fonction des besoins et connaissances de chaque stagiaire

### Financement

Plan de formation, CPF (Compte Personnel de Formation), OPCA (Organismes Paritaires Collecteurs Agréés)

Nous consulter pour planification et tarifs

### Lieux de formation

Greta Dore Allier- 8 rue du Président Wilson  
03300 CUSSET

Greta Dore Allier- 68 avenue Léo Lagrange  
63300 THIERS

Formation possible en entreprise en cas de groupe

### Contact

Aurélie GACON, Conseillère en Formation Continue  
☎ 04 70 97 78 58  
Aurelie.gacon@ac-clermont.fr



Greta du bassin Dore Allier

bd du 8 mai 1945

03300 CUSSET

☎ 04 70 31 44 55

www.greta-doreallier.fr

