

Tertiaire et numérique



Word TOSA

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels
avec **WORD - Certification TOSA**

Produisez des documents professionnels clairs, structurés et bien présentés.

■ Objectifs

Rédiger des documents professionnels
Mettre en forme les contenus
Structurer titres, paragraphes et tableaux
Préparer la certification TOSA

■ Secteurs visés

Secrétariat, administration, gestion, RH, commerce,
formation et tous métiers nécessitant des écrits
professionnels.

■ Infos clés

Niveau : Tous niveaux selon positionnement
Métier : Numérique, bureautique & intelligence artificielle

■ Contact

Nathalie LE MENACH
Conseillère en Formation Professionnelle
Tél. 06 24 52 24 35
Mél. nathalie.le-menach@ac-nice.fr

■ Parcours

Durée : 75 h maximum