

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

Tosa Word

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 2201791F — Mise à jour : 3 octobre 2025

Organisme responsable : GRETA-CFA EST-BRETAGNE

Contenu

Objectifs

L'examen comprend 35 questions et dure 60 minutes.

Vous obtenez un score sur 1 000.

de 0 à 350 : niveau initial

Vous avez une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne pouvez pas correctement l'utiliser.

De 351 à 550 : niveau basique

Vous savez utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et réaliser des tâches simples

De 551 à 725 : niveau opérationnel

Aptitudes professionnelles, vous utilisez le logiciel rapidement et en maîtrisez toutes les fonctions principales

De 726 à 875 : niveau avancé

Vous disposez d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Votre productivité est excellente.

De 876 à 1 000 : niveau expert

Vous disposez d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Vous connaissez les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Votre productivité est optimale

Programme

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et méthodes

Utiliser les fonctions principales du logiciel

Connaitre et utiliser les différents mode d'affichage

Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes

Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document

Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

Connaitre et utiliser les différents outils d'automatisation

Connaitre et utiliser les outils d'aide à la saisie

Connaitre les différents moyens de sélection de déplacement

Gérer les références d'un document

Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

Gérer les objets graphiques dans un document
Gérer les tableaux
Insérer, créer et mettre en forme les objets graphiques

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Sans niveau spécifique
------------------------------------	--

Liste des certifications

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

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2036832	Présentiel	Vitré	31/08/2025	10/07/2026
2036833	Présentiel	Fougères	31/08/2025	10/07/2026

Source : GREF Bretagne #2201791F