

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

Tosa Word Initiation

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 24125485F — Mise à jour : 5 février 2026

Organisme responsable : AFE56.COM ORDIZEN FORMATION

Contenu

Objectifs

Ce module a pour objectif l'acquisition des bases fondamentales dans l'utilisation régulière du logiciel de traitement de texte Microsoft Word. L'objectif final est d'obtenir le niveau opérationnel sur TOSA.

La gestion de l'environnement Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités. À ce niveau, le candidat est capable d'identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles. À ce niveau, le candidat maîtrise la mise en page d'un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références simples dans un document

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Opérationnel mobilise des compétences pour insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte. À ce niveau, le candidat peut créer un tableau comportant divers éléments d'informations comme des totaux par exemple

Programme

- 1- Environnement/Méthodes** : Notions de base - Connaissance de l'environnement Word - Utilisation des documents Word - Navigation dans Word - Affichage d'un document - Options d'enregistrement et d'impression d'un document
- 2- Mise en page et forme** : Notions de base - Mise en forme du texte - Mise en forme d'un paragraphe - Mise en page et aperçu avant impression - Mise en forme des paragraphes - Mise en page d'un document
- 3- Outils d'édition** : Notions de base - Saisie et modification du texte - Indentation de paragraphes - Recherche dans un document - Révision et édition d'un document - Référencement d'un document
- 4- Objets graphiques et tableaux** : Notions de base - Insertion d'un tableau - Insertion d'un objet graphique - Présentation d'un tableau - Objets graphiques

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

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
2202548	Présentiel	Auray	04/02/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #24125485F