CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Le HUB formation & compétences
Loire-Atlantique - Mayenne - Maine et Loire - Sarthe - Vendée
www.formation.paysdelaloire.cci.fr

ELIGIBLE CPF | PRÉSENTIEL

Bureautique

Réf : 303BU07

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

2 jours (14h) + 1h de certification
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 06/01/2026

630€ Net de taxe

Découvrez les fonctionnalités avancées Word pour réaliser des documents élaborés.

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word, pour gagner en aisance et en efficacité.
- Mesurer ses compétences en bureautique sur le logiciel WORD avec la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), qui atteste et valorise les compétences dans l'utilisation du logiciel.

Compétences visées

Maitriser l'ensemble des fonctionnalités suivantes du logiciel WORD :

- Utiliser les fonctions principales du logiciel
- Connaitre et utiliser les différents modes d'affichage
- Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
- Gérer les mises en forme (caractères, paragraphes)
- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page
- Connaitre et utiliser les différents outils d'automatisation
- Connaitre et utiliser les différents outils d'aide à la saisie
- Connaitre les différents moyens de sélection et de déplacement (raccourcis clavier etc...)
- Gérer les références d'un document
- Gérer les objets graphiques dans un document
- Gérer les tableaux
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Public

Toute personne désirant travailler efficacement avec l'aide d'un traitement de texte.

Prérequis : Maîtrise des fonctionnalités de base de Word : gestion et personnalisation de l'environnement de travail, création, mise en page et mise en forme de documents, utilisation d'outils d'édition, création de thèmes et de modèles).Un test de positionnement

CCI VENDÉE
La Roche sur Yon
02 51 45 32 89

CCI NANTES ST-NAZAIRE
Saint-Herblain, Saint-Nazaire
02 40 44 42 42

CCI MAINE-ET-LOIRE
Angers, Cholet, Saumur
02 41 20 49 59

CCI MAYENNE
Campus CCI Mayenne, CCI Mayenne
02 43 91 49 70

Bureautique

Réf : 303BU07

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

sera systématiquement proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ de chaque participant
Accessibilité: Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation.Pour plus d'informations : rendez-vous sur notre page centre de formation.
Délais d'accès : L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande : de 7 jours à 2 mois selon le mode financement.

Programme

Gestion avancée des documents

- Enregistrement de documents : convertir et sauvegarder les fichiers en divers formats tels que PDF
- Protection des documents
- Recherche approfondie de documents

Structurer et organiser un document

- Création et utilisation des styles
- Gestion des thèmes et jeux de style
- Personnalisation des styles existants en modifiant les options de mise en forme
- Numérotation de titres
- Gestion des différentes options d'une table des matières
- Création de sections
- Ajout des en-têtes et pied de page
- Insertion d'éléments graphiques dans le document : images, formes
- Insertion de liens hypertextes et des notes
- Insertion des renvois, légendes et signets
- Création d'un index et d'une table d'illustration
- Utilisation du mode plan
- Présentation de l'explorateur de document

Mise en page et forme

- Utilisation des caractères spéciaux : ombres, reflets,...
- Utilisation de polices personnalisées et des jeux de caractères
- Création et gestion de listes à plusieurs niveaux

Thèmes et modèles

- Utilisation des modèles prédéfinis : sélection et personnalisation de templates professionnels
- Utilisation de la galerie de composants rapides pour créer, stocker et réutiliser des éléments de contenu

Bureautique

Réf : 303BU07

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

- Gestion des SmartArts
- Utilisation de l'outil « Disposition d'image »
- Gestion des tableaux :
  - Effectuer des calculs dans un tableau
  - Insertion d'un tableau Excel dans un document Word
  - Utilisation des options de style d'un tableau

Dates & lieux

07 et 08 décembre 2026

Nantes / St-Herblain

€ 630.00

Les points forts

Une offre riche et diversifiée de plus de 300 formations sur des thématiques très ciblées. Une équipe à votre écoute pour vous accompagner dans la réalisation de vos projets formation !

Retrouvez tous nos indicateurs de satisfaction et de performance sur nos pages centres de formation.

Modalités pédagogiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique.

De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Équipe pédagogique : Les formateurs CCI FORMATION sont sélectionnés en cohérence avec les méthodes pédagogiques que nous encourageons. Ils sont référencés sur la base de leur expertise dans leur domaine d'intervention et leur capacité à partager leur expérience au travers de solutions concrètes et opérationnelles.
Méthodes : Les CCI des Pays de la Loire vous accueillent en proximité dans leurs établissements de formation. Nos équipements, conçus pour répondre à l'ensemble des thématiques de formation proposées, offrent un cadre d'apprentissage agréable, performant et stimulant.Découvrez sur nos pages centres de formation, la présentation détaillée de nos infrastructures. Les CCI Pays de la Loire sont équipées de la plateforme m@formation, dont l'objectif est d'améliorer l'expérience apprenante de nos stagiaires et d'enrichir nos formations en présentiel.•   Un accès personnalisé aux documents administratifs et pédagogiques•   Une ergonomie simple et adaptée•   Des parcours conçus avec des modalités synchrones et asynchrones

ELIGIBLE CPF | PRÉSENTIEL

Bureautique

Réf : 303BU07

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

Validation/Certification

TOSA®

Un test de positionnement est réalisé en début de formation.A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).Un certificat de réalisation de cette formation vous sera délivré par les services administratifs de la CCI. En complément et sur demande des participants, une attestation de formation pourra également être remise.A l'issue de la formation, passage de la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), qui atteste du niveau des titulaires sur l'outil Word.Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutesTypologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement.A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert). Score minimum pour l'obtention de la certification : 351.En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification.Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.Formation éligible au CPF avec la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), délivrée par ISOGRAD et inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences, depuis le 18.12.2024 sous le numéro RS6964.