ELIGIBLE CPF | PRÉSENTIEL

Bureautique

Réf : 303BU06

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

2 jours (14h) + 1h de certification
Ajouté le 15/06/2022 – Modifié le 03/03/2026

630€ Net de taxe

Apprenez à créer, modifier, mettre en page et éditer un document professionnel

Objectifs

- Comprendre, utiliser et exploiter les fonctionnalités essentielles du traitement de texte Microsoft Word.
- 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

Acquérir les compétences opérationnelles suivantes sur le 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 : Aucun pré-requisUn test de positionnement 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

Bureautique

Réf : 303BU06

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

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

Présentation de l'environnement Word

- Présentation de l'environnement de travail
- Navigation dans les menus, rubans et onglets
- Personnalisation de l'interface WORD et gestion des thèmes
- Modes d'affichage et zoom

Gestion du texte et de la mise en forme

- Saisie, modification et suppression de texte
- Sélection et déplacement de texte
- Mise en forme des caractères (polices, tailles, couleurs)
- Alignement et gestion des paragraphes
- Création et gestion des listes à puces et numérotées
- Annulation et répétition d'action

Gestion des documents

- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document existant
- Création d'un nouveau document
- Fermeture d'un document
- Mise en page
    - Modification de la mise en pages (orientation et marges)
    - Numérotation des pages
    - Insertion de sauts de page

Visualisation et impression d'un document

- Aperçu avant impression
- Impression d'un document
- Annuler une impression

Les tableaux

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

- Création d'un tableau
- Format d'un tableau
- Déplacement et sélection dans un tableau
- Conversions
- Modification d'un tableau
- Taille d'un tableau, colonne, ligne
- Répétition de titre dans un tableau
- Mise en forme d'un tableau
- Tri et numérotation des cellules
- Calculs dans un tableau

Les outils de correction

- Vérificateur d'orthographe et de grammaire
- Ajout de mots au dictionnaire
- Remplacement d'un mot par un synonyme

Structuration et gestion des objets

- Création et gestion des styles personnalisés
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques (images, SmartArt, formes)
- Ajout d'en-têtes, pieds de page et numérotation
- Gestion des références (tables, index, renvois, etc.)

Dates & lieux

29 et 30 septembre 2026

La Roche sur Yon

€ 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.

Bureautique

Réf : 303BU06

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

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

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.