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

Entrées et sorties possibles tout au long de l'année.
Rythme et accompagnement individualisé.
Parcours adapté aux besoins et aux objectifs.
Approche pratique avec des mises en situation concrètes.

LA FORMATION

Objectif(s)

- Découvrir les fonctionnalités du logiciel Word
- Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word
- Certifier ses compétences et son niveau de maîtrise avec le TOSA® avec un score sur 1000

Contenu

1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel?: maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.
1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage?: utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.
1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement?: personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.
2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères?: appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.
2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes?: appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.
2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document?: créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.
2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page?: exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.
3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation?: utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.
3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie?: utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.
3.3 Connaître les différents moyens de sélection et déplacement?: maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.
3.4 Gérer les références d'un document?: gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières

Résultat(s) attendu(s) et modalité(s) d'évaluation

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) (Sans niveau spécifique)
RS6964

Certificateur(s) : Isograd
Pour en savoir plus sur les caractéristiques de la certification préparée, consulter la fiche France Compétences
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/

Modalités d'évaluation des acquis
Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions :Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions - 60 minutes

Intervenant(s)

Formateurs en informatique et bureautique expérimentés et habilités pour la passation du TOSA.

Organisme responsable

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin, 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020 - N° d'activité : 4370P001470
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État (Circ. n°2006-10 du 16.3.06 -BOT n°20016-4 du 30.4.06-)
greta-franche-comte.fr/greta/haute-saone-nord-franche-comte

INFO(S) +

Taux de réussite
90% de réussite depuis 2021 (28 candidats ayant obtenu au moins 351 points)

Taux d'insertion
Cette certification n'a pas vocation à favoriser l'insertion professionnelle, mais vise exclusivement à valider un niveau de compétences informatiques. Aucun indicateur d'insertion n'est donc associé à cette certification.

Taux d'insertion dans le(s) métier(s) visé(s)
Cette certification n'a pas vocation à favoriser l'insertion professionnelle, mais vise exclusivement à valider un niveau de compétences informatiques. Aucun indicateur d'insertion n'est donc associé à cette certification.

Suite(s) de parcours / Equivalence(s) / Passerelle(s)
Possibilité de poursuivre une formation bureautique pour obtenir un score plus élevé et/ou se professionnaliser dans l'utilisation de l'outil.

Prochaine(s) session(s) de formation

LURE

Formation en présentiel

En présentiel

Lieu de la formation

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté - Site de Lure
15 rue de la Métairie
70200 LURE

Durées

- Durée indicative : 60 Heure(s)
- Durée totale : 60 h (dont 60 h en centre)

Public(s) (H/F)

Tout public

Prérequis / Condition(s) spécifique(s)

Sans niveau spécifique
Etre familier avec l'utilisation des outils numériques en général (savoir utiliser un ordinateur avec aisance)

Effectif

De 6 à 12

Modalité(s) de formation

- En centre
- Autoformation
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

Moyen(s) et modalité(s) pédagogique(s)

- Document pédagogique
- Etude de cas
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Plate-forme de formation à distance

Modalités d'accès

- Admission après entretien

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.
Pour information, cette formation est éligible au CPF, retrouvez-la sur :
https://www.moncompteformation.gouv.fr
Coût total max. : 979.00 EUR TTC
Organisme non assujetti à la TVA

Organisme formateur

GRETA Haute-Saône Nord Franche-Comté
18 Rue Edouard Belin 70000 VESOUL
Siret : 19700905300020

Contact(s)

Camille ACERBIS - Coordinatrice APP
Tél. : 03 84 76 07 46 - camille.acerbis@es-eep.fr

Référent handicap

Virginie TAILLARD - Tél. : 03 84 76 07 46 - virginie.taillard@ac-besancon.fr

Prochaine(s) date(s)

Du 01/06/2026 au 31/12/2027

Entrées et sorties permanentes
3 semaines après premier entretien (en tant compte du délai de validation du CPF)

Dates d'inscription
Du 01/06/2026 au 01/09/2027