

Programme de formation

Intitulé de la formation Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) (Basique - Niveau 1)

Domaine	Bureautique	Version 02/2026	
Éligible CPF	Non ☐ Oui ☒	Date d'enregistrement	18/12/2024
Certificateur ISOGRAD	https://www.isograd.com	Code RS	6964
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/	 FRANCE compétences CERTIFICATION enregistrée au Répertoire spécifique	



Objectifs

Objectif de la formation

- Connaître les bases du traitement de texte

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Repérer et exploiter les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word
- Mettre en forme du texte et des paragraphes,
- Mettre en page avant impression
- Saisir, modifier du texte et effectuer des recherches simples dans un document Word
- Créer, insérer un tableau simple ou un objet graphique.



Durée : 2j de formation
soit **14h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 1 à 7 personnes



Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Toute personne souhaitant utiliser le traitement de texte WORD



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise dans l'environnement Windows.
- Complétez le questionnaire préalable au positionnement.



Moyens et méthodes pédagogiques

- Questionnaire de positionnement à remettre à chaque participant et à nous retourner dûment complété, avant le démarrage de la formation. Ce dernier sera ensuite analysé par le formateur pour avis.
- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle.
- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

- Test en ligne pour évaluer les compétences des candidats (TOSA® Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word), avec délivrance d'un score, sur une échelle de 1 à 1000 points.
Délivrance de la certification si le score est supérieur à 351 points ; en deçà, une attestation de passage sera remise.
Passage du test limité à 60 min, en moyenne 45 min.
Barème d'évaluation :
Niveau Expert (876 à 1 000) / Niveau Avancé (726 à 875) / Niveau Opérationnel (551 à 725)



/ Niveau Basique (351 à 550) / Niveau Initial (1 à 350).



Qualité et profil de l'animateur

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE



Sanction de la formation

- **Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation**
- Certification TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word si réussite, à partir de 351 / 1000.
- Niveau minimum attendu à la fin du stage ; niveau basique de 351 à 550.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- Score moyen obtenu TOSA Word : 2023 : Ø / 2024 : 394/1 000 – 100% réussite / 2025 : 252/1 000 - 0% réussite (1dossier)



Contenu de formation

½ JOURNEE N°1

PRENDRE EN MAIN LE LOGICIEL

- Lancer le logiciel et ouvrir un document
- Fonctionnalités
- L'écran de travail
- Le vocabulaire
- Les modes d'affichage et le zoom
- Utiliser l'aide visuelle

POUR ETRE EFFICACE : S'ORGANISER

- Les sélections
- Les étapes de conception d'un document
- Optimiser ses productions
- Annuler et rétablir

METTRE EN PAGE

- Format et orientation de document
- Les déplacements

SAISIR ET MODIFIER SON TEXTE

- La notion de curseur
- Saisir et modifier / remplacer son texte / déplacer le texte
- Copier, couper et coller, reproduire la mise en forme

VERIFIER ET RECHERCHER

- Grammaire et orthographe
- Les corrections automatiques
- Le dictionnaire des synonymes
- L'outil de recherche, atteindre une page et consulter les statistiques



Programme de formation

1/2 JOURNEE N°2

METTRE EN FORME, PRESENTER

- Les sélections
- Mettre en forme les caractères : Police, Taille, Couleur, attributs, casse, indice et exposant, surlignage
- Mettre en forme les paragraphes :
 - o Les différents alignements
 - o Les espacements, les interlignes et les retraits
 - o Utiliser les styles prédéfinis et modifier le thème
 - o Puces et numéros
- Bordures de caractères, paragraphes

1/2 JOURNEE N°3

TABLEAU

- Créer un tableau et textes en vis-à-vis
- Modifier la structure d'un tableau
- Présenter un tableau

1/2 JOURNEE N°4

METTRE EN PAGE

Insertion, modification, positionnement et suppression d'objets :

- Les images
- Les formes
- Les icônes
- Les smartarts

METTRE EN PAGE

- Que sont les entêtes et pieds de page ?
- Saut de page

L'APERÇU ET L'IMPRESSION

L'ENREGISTREMENT

- Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom, sur un support local ou en ligne
- Enregistrer sous un type ou un format différent (texte, pdf, extension spécifique à un logiciel)

QUITTER LE LOGICIEL

Certification TOSA

Questionnaire de satisfaction de fin de formation

Contact formation

Lionel DÉLÉRIS – 05 65 75 56 99 – l.deleris@campus12avenue.fr
 Anne JEANJEAN – 05 65 59 59 03 – a.jeanjean@campus12avenue.fr
 Céline LONGUET – 05 65 75 56 77 – c.longuet@campus12avenue.fr
 Chrystelle PERROT – 05 65 75 56 64 – c.perrot@campus12avenue.fr

Grands-comptes
 Secteur du Sud Aveyron
 Secteur du Nord et centre Aveyron
 Secteur Ouest Aveyron



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - **SIRET :** 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
 5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - **Site de Millau :** 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 **Mail :** fpc@campus12avenue.fr **Web :** www.campus12avenue.fr



Programme de formation

