

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)



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

/ 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

½ JOURNEE N°2



Programme de formation

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 :
 - Les différents alignements
 - Les espacements, les interlignes et les retraits
 - Utiliser ls styles prédéfinis et modifier le thème
 - Puces et numéros
- Bordures de caractères, paragraphes

½ JOURNEE N°3

TABLEAU

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

½ 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

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :





Référentiel de certification et d'évaluation

Niveau basique

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Gestion de l'environnement Word et Méthodes	Connaissance de l'environnement Word Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) Sélectionner tout le texte d'un document Utilisation des documents Word • Ouvrir et créer un document • Enregistrer et imprimer un document • Utiliser le zoom • Se déplacer dans les pages d'un document • Annuler et rétablir une action
Mise en page et mise en forme	Mise en forme du texte Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné) Changer la taille des caractères Mettre des chiffres en exposant et en indice Utiliser les couleurs et le surlignage Mise en forme d'un paragraphe Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié) Modifier l'interligne Utiliser les styles courants Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word Mise en page et aperçu avant impression Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression
Outils d'édition	Saisie et modification du texte Déplacer du texte Couper, copier et coller du texte Insérer des caractères spéciaux Reproduire une mise en forme Modifier la casse Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser Indentation de paragraphes Utiliser les puces et numérotations simples Recherche dans un document Lancer l'outil de recherche Atteindre une page du document Consulter les statistiques d'un document
Objets graphiques et tableaux	Insertion d'un tableau Créer un tableau Saisir dans un tableau Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes Insertion d'un objet graphique Insérer une image Insérer une forme simple Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

