

Programme de formation

Intitulé de la formation Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
(Opérationnel - Niveau 2)

Version 02/2026

Domaine	Bureautique	Date d'enregistrement	18/12/2024
Éligible CPF	Non ☐ Oui ☒	Code RS	6964
Certificateur	https://www.isograd.com		
ISOGRAD			
France Compétences	https://www.francecompetences.fr/rec herche/rs/6964/		



Objectifs

Objectif de la formation

- Créer et gérer ses modèles, formulaires, longs documents et publipostages

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Maîtriser les fonctions principales du logiciel
- Maîtriser les modes d'affichage et l'environnement
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères, paragraphe et styles
- Mettre en page un document Word
- Utiliser les outils d'automatisation pour optimiser le travail
- Utiliser à bon escient les outils d'aides à la saisie, de sélection et de déplacements
- Gérer les références d'un document telles que la table des matières, d'index et autres
- Gérer les objets graphiques dans un document
- Gérer les tableaux



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 initiée à Word



Prérequis et niveau d'entrée

- Être à l'aise avec l'environnement Windows.
- Bonnes connaissances des fonctionnalités de base de Word ou connaissances équivalentes à celles apportées par la formation « Word niveau 1 ».
- Complétez le questionnaire préalable de 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.



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.



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

- Manipulation lors d'exercices progressifs
- Réalisation personnelle après apprentissage
- Un micro-ordinateur par participant
- Remise d'un livret « Aide-mémoire logiciel »

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 minimum opérationnel de 551 à 725.
- **Campus XII Avenue est habilité par ISOGRAD à préparer, à acquérir, à évaluer ou à délivrer les certifications TOSA.**
- **Score moyen obtenu TOSA Word : 2024 : Ø / 2025 : Ø.**



Contenu de formation

½ JOURNÉE N°1

PERSONNALISER L'INTERFACE, L'AFFICHAGE, LES PARTAGES ET ENREGISTREMENT – 1H

- Personnaliser la barre d'accès rapide et le ruban
- Maîtriser les différents modes d'affichage
- Adapter le texte à l'image
- Partager, collaborer
- Protéger un document, comparer et fusionner des documents
- Enregistrer dans différents formats
- Enregistre et exécuter une macro
- Paramétrage de la correction et de la police

GERER LES MODELES – FORMULAIRES ET EXPLOITATION – 2H30



	– Qu'est-ce qu'un modèle formulaire ? – Utiliser un modèle existant – Conception d'un modèle formulaire à l'aide des options de champs disponibles : texte, case à cocher, menu déroulant – Gérer les champs de formulaire – Enregistrer le fichier modèle – Gérer la date automatiquement – Créer un document base sur un modèle – Exploiter un document basé sur un modèle – Modifier un modèle
--	---

½ JOURNEE N°2

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCEES – 1H

	– Reconnaître les caractères non imprimables – Modifier l'espacement des caractères et utiliser les effets de texte – Utiliser les retraits (dont point de suite), les espacements, les bordures (texte et page) et trames – Gérer les colonnes et les coupures de mots – Modifier l'orientation, les marges et insérer des sauts de page /de section/de colonnes – Utiliser des thèmes et jeux de thème
--	---

LE PUBLIPOSTAGE – 0H30

	– Définition – Principe – Les étapes de mise en place – Le document principal et ses caractéristiques (Lettre, étiquettes) – La source de données – Insérer les champs de fusion
--	---

LA SOURCE DE DONNEES – 1H00

	– Création de la source de données – Partir d'une source de données existante – Rechercher, modifier un enregistrement – Visualiser la source et ajouter ou supprimer un champ – Sélectionner, trier les destinataires – Mettre en forme et imprimer la source
--	---

LA GESTION DE LA FUSION – 1H00

	– Totale ou partielle – Fusion ciblée – Exemples de cibles – Imprimer une liste des enregistrements correspondants à la cible
--	--

½ JOURNEE N°3

DES FORMATS DE PRESENTATION, LES STYLES – 1H00

	– Que sont les styles ? Utilité et exemples – Créer et gérer les styles et styles rapides – Gérer les listes à plusieurs niveaux – Importer les styles d'un autre document
--	---

GERER LES GROS DOCUMENTS – 2H30



Programme de formation

- S'organiser pour gérer un long document : hiérarchie du mode plan, numérotation des lignes, plan de garde
- Créer, mettre à jour et présenter une table des matières basée sur les styles
- Gérer les en-têtes et pieds de page
- Gérer la pagination, sections et sauts de page
- Gérer les colonnes
- Gérer les sauts de section et alterner l'orientation des pages
- Insérer des notes de bas de page et fin de document
- Créer un index

½ JOURNEE N°4

LES OBJETS GRAPHIQUES – 2H30

- Insérer des images, appliquer une rotation, rogner, supprimer l'arrière-plan, rétablir
- Habillage image et ancrage objet
- Créer, gérer et mettre en forme des zones texte, diagrammes, dessins, avec ou sans connecteur
- Mettre des légendes et créer une table des illustrations
- Insérer un filigrane, une lettrine, un faux texte
- Utiliser les styles de tableaux et les options
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner, fractionner
- Utiliser les tabulations
- Gérer les en-têtes de colonne
- Insérer des objets OLE, images, objets, formes, photos, Smartart, tableau Excel ; les sélectionner, les modifier, les déplacer, les grouper et dégroupier
- Saisir du texte dans une forme, Réaliser une capture d'écran

Certification TOSA 1H00

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 opérationnel

(visé par le contenu de formation ci-dessus)

Domaines	Compétences
Environnement et Méthodes	Navigation dans Word Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) Utiliser le volet de navigation Affichage d'un document Reconnaître les différents modes d'affichage Utiliser le mode Lecture Afficher deux documents côte à côte Activer le défilement synchrone Options d'enregistrement et d'impression d'un document Enregistrer un document en PDF Préparer une impression
Mise en page et forme	Mise en forme des paragraphes Reconnaître les caractères non imprimables Modifier l'espacement des caractères Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) Utiliser les bordures et trames de fond Utiliser les effets de texte Mise en page d'un document Utiliser les modèles de documents existants Modifier l'orientation du document Modifier la largeur des marges Scinder le texte en colonnes Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines) Insérer un saut de page Gérer les bordures de pages
Outils d'édition	Révision et édition d'un document Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) Rechercher du texte ou des formats Effectuer un collage spécial Utiliser la fonction de remplacement Créer des corrections automatiques personnelles simples Gérer des options lors de la frappe Référencement d'un document Numéroter les pages Insérer des en-têtes et pieds de page Insérer des notes de bas de page et de fin de document Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières



Objets graphiques et tableaux

Présentation d'un tableau

Utiliser les styles de tableau
 Appliquer des mises en forme aux cellules
 Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
 Utiliser les tabulations dans un tableau
 Créer et supprimer les en-têtes de colonne
 Gérer les styles de bordures
 Gérer l'alignement des cellules

Insérer une légende

Objets graphiques
 Insérer des objets OLE
 Insérer des images, objets et photos
 Insérer un graphique SmartArt
 Sélectionner et déplacer des objets

