

TOSA WORD

Certificateur ISOGRAD

RS 6964 - Formacodes 15052 -70332 - code NSF 326

Date d'échéance de l'enregistrement 18/12/2027

• **Durée**

De 14 à 35 heures selon le niveau et les objectifs à atteindre.

• **Public**

Professionnels utilisant Word dans le cadre de leur activité

• **Modalité de la Formation**

En Présentiel

• **Validation de la Formation**

Attestation de passage et Certificat TOSA
Attestation de Formation

• **Prix**

Tarif individuel : 65€/h
Tarif inter : 24€/h/stagiaire
De 4 à 8 personnes
Tarif intra : 120€/heure
De 4 à 8 personnes

• **Voir nos CGV sur le site internet**

• **Processus d'inscription**

Entretien individuel
Questionnaire de positionnement
Devis – programme – individualisé - planning

• **Délai d'accès**

1 mois avant la formation

• **Accessibilité aux PSH**

En amont du parcours, un rendez-vous sera organisé avec le référent Handicap en vue de formaliser les besoins et organiser le parcours

• **Référent Handicap**

Isabelle GUILLOIS
cfp.i.guillois@dbosco.fr

• **Résultats 2025***

Taux de réussite aux examens : 100%
Taux d'insertion : NC
Taux de satisfaction : 93%
Taux d'abandon : 0%

**sources et méthode de calcul
Données transmises par Isograd, certificateur TOSA
Et statistiques réalisés à partir de questionnaires de satisfaction collectés en fin de formation -*

Formation au sein du Centre de Formation Professionnelle ou en intra au sein de l'entreprise

• **Prérequis**

Connaissances de l'environnement Windows

• **Objectifs avec aptitude et compétences**

Rédiger et mettre en formation des documents écrits professionnels avec Word
Créer et composer des documents complexes et interactifs à usage professionnel

• **Compétences attestées :**

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.
- Gérer les thèmes et personnaliser son environnement en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères 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.
- 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.
- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : 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.
- Utiliser les différentes possibilités de mise en page : gestion des marges, choix de l'orientation des pages, création de colonnes, ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle

Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

- Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation 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.
- Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie comme l'auto complétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.
- Connaître les différents moyens de sélection et déplacement 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.
- Gérer les références d'un document en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées

Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

- Gérer les objets graphiques dans un document en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.
- Gérer les tableaux en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.

• **Programme**

- Démarrage et généralités
- Opérations de base sur un document
- Mise en forme du document
- Objets dans le document
- Personnalisation
- Opérations de base sur un document
- Formulaire
- Publipostage
- Finition et impression du document

Contact

Isabelle GUILLOIS, responsable de centre

cfp.i.guillois@dbosco.fr

Accueil CFP Don Bosco

02 43 30 47 30



Secteurs d'Activité

Tertiaire sur des postes utilisant au quotidien l'outil Word

Métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel Word devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat,...)

Types d'emplois

Emplois administratifs en entreprise

Moyens Techniques

1 Salle informatique équipée de 15 PC fixes version Windows 10 (pack office MS office 2013) et d'un vidéoprojecteur

Moyens Pédagogiques

Pédagogie individualisée. Le formateur s'adapte au niveau et au besoin de chacun

Création et adaptation de documents professionnels selon le contexte professionnel de l'apprenant

Apports théoriques - Exercices pratiques -

Méthodes Mobilisées

En présentiel – en individuel ou en groupe

Modalité de la Formation

En individuel

En inter : de 4 à 8 personnes

En intra : de 4 à 8 personnes

Certification

Certification TOSA reconnue à partir du niveau 351. En-deçà, attestation de passage TOSA.

La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. 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).

Modalités d'Evaluation de la Formation

Test interactif adaptatif en ligne

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

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

Typologies de questions : activités interactives, QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise

Format du test : **35 questions – 60 minutes**

Financement de la Formation

OPCO

Entreprise

Compte Personnel Formation

Liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations

Aucune correspondance

Poursuite et Perspectives d'Evolution

Sans objet