

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (H/F)

Mis à jour le 15 décembre 2025

Conditions d'entrée et prérequis

? Savoir lire et écrire le français

Niveau d'entrée

Sans diplôme

Niveau de sortie

Non certifiant

Public visé

? Demandeurs d'emploi ? Jeunes de +16 ans ? Salariés ? Individuels

Rythme

Temps partiel

Durée en centre

10 semaines

Validation

Chaque test Tosa est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat. À l'issue des tests, l'apprenant(e) obtient un score sur 1000, associé à un niveau de compétences : Niveau basique (score Tosa 351 à 550) / Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725) / Niveau avancé (score Tosa 726 à 875) / Niveau expert (score Tosa 876 à 1000). Lorsque le score minimum est atteint, le candidat reçoit un diplôme par mail dans un délai de 7 jours ouvrables. Si le score n'est pas atteint, délivrance d'une attestation de passage. Le certificat Tosa Word est établi et délivré par ISOGRAD. La certification Tosa est reconnue par l'État et le monde

Objectifs professionnels

La maîtrise de logiciels bureautiques dans le milieu professionnel est devenue essentielle. La rédaction et la mise en forme de textes de nature variée, la mise en page de documents professionnels en vue de leur partage et l'insertion de divers objets sont autant de tâches rencontrées en entreprise et de compétences transversales qu'il est important de maîtriser. La certification TOSA Microsoft Word détermine et valide le niveau de compétences et d'aptitude du candidat, sur le logiciel de traitement de texte Word. Elle permet aux étudiants, stagiaires, employés ou demandeurs d'emploi de renforcer leur employabilité et d'atteindre leurs objectifs professionnels.

À l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera capable de :

- ? Gérer l'environnement et méthodes Word
- ? Appliquer la mise en page et en forme d'un document Word
- ? Connaître et utiliser les outils d'édition
- ? Gérer les thèmes et les modèles (ex. : les tableaux, les images...).

Contenu

? 1. Gérer l'environnement et Méthodes

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 Utiliser les différents modes d'affichage pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques / 1.3 Personnaliser l'environnement de travail : configurer les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

? 2. Mise en page et en forme de document Word

2.1 Appliquer des mises en forme aux caractères (modification de la police, de la taille, de la couleur, du style, ajout d'effets spéciaux) pour améliorer esthétique et lisibilité des documents / 2.2 Appliquer des mises en forme aux paragraphes (alignement, espacement, retraits, utilisation de puces et numéros) pour structurer et organiser le contenu / 2.3 Créer, gérer et personnaliser des styles pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, modifier ou adapter les styles existants pour assurer la cohérence du document / 2.4 Exploiter les fonctionnalités 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.

? 3. Outils d'édition

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (H/F)

professionnel. Elle est inscrite au Répertoire Spécifique (RS) de France Compétences, et sur la liste des certifications éligibles au CPF établie par France Compétences.

Certification

Oui

Modalités d'évaluation

La certification Tosa Microsoft Word est composée de 35 questions et dure 1 heure. Elle s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées (QCM, exercices pratiques...) qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise.

4 niveaux possibles : basique, opérationnel, avancé et expert.

Possibilité de validation par blocs de compétences

Oui

Nombre de participants

Minimum 1

Entrée-sortie permanente

Oui

Codes réglementaires

- Code RNCP : RS6964
- Formacode : 15052 / 70332
- Code NSF : 326 / 326m

3.1 Utiliser les outils d'automatisation (modèles prédéfinis, macros, champs et fonctions avancées de recherche et remplacement), pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail / 3.2 Utiliser les outils d'aide à la saisie (saisie et correction automatiques, suggestions de mots et phrases, vérificateurs orthographique et grammatical), pour saisir du texte avec précision et efficacité / 3.3 Maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement, utiliser des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer dans un document ou entre plusieurs documents / 3.4 Gérer les références : créer et personnaliser des tables des matières, des index, des renvois et des citations, utiliser les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

4. Thèmes et modèles

4.1 Gérer les objets graphiques : insérer, redimensionner, positionner et personnaliser des images, formes et diagrammes avec des styles et mises en forme avancées, pour enrichir la présentation visuelle du document /

4.2 Gérer les tableaux : les créer, les modifier et les mettre en forme, utiliser des fonctionnalités avancées (ajout ou suppression de lignes ou colonnes, formules, triages et conversion de texte en tableau) pour organiser les données de manière structurée / 4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : ajouter des images, concevoir des formes personnalisées, appliquer des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.

Modalités pédagogiques

Parcours de formation individualisé, construit à partir d'un positionnement initial. Celui-ci peut conduire à une remise à niveau ciblée avant le passage de la certification. La formation combine autoformation accompagnée et accès à une plateforme en ligne.

Profil des intervenants

Formateurs spécialisés dans l'accompagnement des formations personnalisées et individualisées.

Les plus

Résultats 2025
Taux de satisfaction 100 %
Taux de réussite (juillet 2025) 100 %
Taux de présentation à l'examen : 100%
Taux d'insertion (à 6 mois)

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (H/F)

Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

Durée

variable en fonction du test de positionnement

Délais et modalités d'accès

Un entretien individuel et un test de positionnement permettent de définir un parcours sur mesure.

Chaque apprenant suit une formation personnalisée, progresse à son rythme avec des supports

adaptés et bénéficie de l'accompagnement d'un formateur qualifié. Les entrées et sorties sont permanentes, sans délai d'accès.

Référent handicap

Toutes nos formations sont accessibles à la candidature de personnes en situation de handicap. Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

Réseau

- GRETA ALSACE SUD (GAS)
- 74 rue de Logelbach
68000 COLMAR
- contact@greta-alsace-sud.com
- 03 89 22 92 22
- www.greta-alsace-sud.fr/