

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

Mis à jour le 24 avril 2025

## Conditions d'entrée et prérequis

Compréhension et lecture du français

## Public visé

Demandeur d'emploi, salarié

## Rythme

Temps partiel

## Durée en centre

40 heures

## Validation

- Préparation et passage de la Certification Tosa [RS6964](#)

## Certification

Oui

## Modalités d'évaluation

Suivi par le formateur

## Possibilité de validation par blocs de compétences

Non

## Entrée et sortie permanente

Oui

## Objectifs professionnels

L'objectif de la formation est de vous permettre de produire, de façon autonome, avec le logiciel de traitement de texte Word, des documents de qualité professionnelle.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se repérer dans l'environnement du logiciel Word afin d'optimiser la création de documents
- Se déplacer au sein d'un document de manière fluide pour maximiser la saisie des contenus
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini, permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels
- Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Insérer dans ses documents des illustrations et des tableaux

## Contenu

- Module 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes**
  - Objectifs** : Maîtriser les fonctions fondamentales de Word, Personnaliser l'environnement pour gagner en productivité.
  - Contenu** : Créer, enregistrer, modifier et sauvegarder des documents – Explorer les modes d'affichage (Page, Web, Brouillon) – Personnaliser les thèmes, raccourcis et barres d'outils.
  - Exemple d'exercices** : Créer un document simple (lettre, note). Configurer un environnement de travail adapté
- Module 2 : Mise en page et mise en forme de documents**
  - Objectifs** : Créer des mises en forme professionnelles, Uniformiser un document grâce aux styles
  - Contenu** : Modifier les caractères (polices, couleurs, styles), Ajuster les paragraphes (alignement, tabulations, puces/numéros), Créer et gérer des styles personnalisés, Gérer les marges, colonnes, en-têtes/pieds de page
  - Exemple d'exercices** : Réaliser un CV structuré, Créer un rapport avec des styles uniformes
- Module 3 : Outils d'édition avancés**
  - Objectifs** : Automatiser les tâches répétitives, Gérer efficacement les références d'un document
  - Contenu** : Utiliser modèles, macros et champs automatiques, Découvrir l'autocorrection et les vérificateurs, Maîtriser la sélection et le déplacement rapide, Créer des tables des matières et index
  - Exemple d'exercices** : Automatiser un document avec un modèle et/ou une macro, Insérer une table des matières dynamique
- Module 4 : Création de thèmes et modèles**
  - Objectifs** : Intégrer des éléments graphiques et des tableaux, Créer des documents structurés et attractifs
  - Contenu** : Insérer et personnaliser des images, graphiques et diagrammes, Créer, modifier et organiser des tableaux (formules incluses), Concevoir des modèles réutilisables avec styles prédéfinis
  - Exemple d'exercices** : Créer un tableau avec calculs simples, Concevoir un modèle de rapport avec graphiques,

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

## Codes réglementaires

- Formacode : 15052, 70322
- Code NSF : 326, 326m

insertion d'image et styles

## Modalités pédagogiques

- Réalisation d'un document complet pour synthétiser les acquis
- Feedback personnalisé pour identifier les points à améliorer
- Tests blancs pour se préparer au format de l'évaluation
- Alternance entre théorie et pratique pour favoriser l'apprentissage actif
- Supports issus de documents professionnels
- Exercices et questions type Tosa intégrés pour une préparation optimale

## Profil des intervenants

Formateurs spécialisés

## Les plus

Nous vous proposons un accueil individuel pour procéder à une analyse des besoins. Votre parcours de formation est personnalisé. Le programme proposé prendra appui sur vos connaissances acquises et sur les objectifs opérationnels que vous vous fixez.

## Possibilité d'aménagement du parcours

Oui

## Délais et modalités d'accès

- Réunion d'informations collectives, entretien téléphonique et individuel.
- Les délais d'accès à nos formations varient de 14 jours à 4 mois en fonction du mode de financement et du nombre de places disponibles. Veuillez vous rapprocher de nos Conseillers en Formation Professionnelle pour connaître le délai qui vous concerne.

## Financements possibles

22€/heure stagiaire. Tarif donné à titre indicatif, variable en fonction des modalités pédagogiques retenues par le candidat.

Nous consulter pour le financement (prise en charge possible par

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

l'employeur, le CPF, France Travail, Individuel payant...)

## 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 NORD ALSACE (GNA)
- 123, route de Strasbourg  
67504 HAGUENAU
- gna@greta-nord-alsace.com
- 03 88 06 16 66
- [www.greta-nord-alsace.com/](http://www.greta-nord-alsace.com/)