

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) RS6964

Certification visée : Tosa Word

Lien internet vers la description de la certification : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

Certificateur. : ISOGRAD

Validation d'un ou de blocs de compétences : Non

Équivalences : Non

Passerelles : Non

Suites de parcours et débouchés : Fin de parcours

Taux d'obtention de la certification préparées : Pas de données pour 2024

Public : Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Word dans le cadre de son activité.

Prérequis :

- Réalisation d'un test de positionnement
- Ne pas être en situation d'analphabétisme ou d'illettrisme

Objectifs :

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

Programme 1 : de 10h à 20h

- Utiliser les fonctions principales du logiciel (1.1)
- Appliquer différentes mises en forme texte/paragraphes (2.1, 2.2)
- Insérer des objets simples (4.1)
- Créer et gérer des tableaux basiques (4.2)
- Maîtriser les modes d'affichage de Word pour visualiser et modifier un document de façon optimale. (1.2)
- Maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Word. (3.3)

Programme 2 : de 20h à 30h

- **Programme 1**
- Créer et appliquer des styles de paragraphe (2.3)
- Exploiter les fonctionnalités de mise en page (2.4)
- Gérer les objets graphiques de base (4.1)
- Créer et mettre en forme des tableaux professionnels (4.2)

Programme 3 : de 30h à 40h

- **Programme 1 et 2**
- Créer et gérer des styles complexes et modèles (2.3)
- Gérer des références et renvois (3.4)
- Utiliser outils d'automatisation (3.2)
- Collaborer via suivi des modifications et commentaires (3.4)
- Personnaliser l'environnement Word pour optimiser son efficacité. (1.3)

Programme 4 : >40h

- **Programme 1, 2 et 3**
- Utiliser fonctions expertes (publipostage, macros avancées) (3.1)
- Gérer documents longs et références croisées (2.4, 3.4)

J&S COACHING - BUBBLELEAD

5 avenue du Val Saint André, bât. Le Luberon, 13100 Aix-en-Provence

N° SIRET : 92091068400017 DA enregistrée auprès du Préfet de la région PACA

Contact : contact@bubblelead.fr

- Automatiser avec formulaires et contrôles (4.3)
- Collaborer et sécuriser ses productions (protection, coédition)

Durée : Adaptée selon les besoins du stagiaire

Modalités et délais d'accès : La formation peut débuter à tout moment de l'année. Toutefois, un délai de préparation d'environ trois semaines est nécessaire pour constituer le dossier du stagiaire.

En présentiel ou distanciel, sessions individuelles ou collectives, rythme modulable

Méthodes mobilisées :

- Livret de formation mis à disposition
- Entraînements personnalisés
- Suivi pédagogique et technique actif (mails, appels, messages internes)

Assistant technique : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Modalités d'évaluation :

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).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

La certification est délivrée uniquement si le candidat valide au minima le niveau Basique, en deçà, le candidat se verra délivrer une attestation de passage uniquement.

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

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

Typologies de questions : Exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Tarifs : Tarifs sur demande, avec possibilité de financement via CPF, OPCO, ou autres dispositifs.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. Chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions en accord avec votre employeur. Pour toutes informations complémentaires, nous vous conseillons les structures suivantes : ONISEP, AGEFIPH et FIPHFP.

Contact Référent handicap : Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

Contact :

Monsieur Jason Munuera - contact@bubblelead.fr

J&S COACHING - BUBBLELEAD

5 avenue du Val Saint André, bât. Le Luberon, 13100 Aix-en-Provence

N° SIRET : 92091068400017 DA enregistrée auprès du Préfet de la région PACA

Contact : contact@bubblelead.fr

Contenu pédagogique :

Programme 1 :

Module 1 – Découverte de l’environnement Word

- Interface, ruban, menus
- Création, enregistrement et ouverture
- Formats DOCX/PDF
- Paramétrage basique (orientation, marges)

Module 2 – Mise en forme du texte et des paragraphes

- Modification police, taille, couleur
- Alignements et interlignes
- Listes simples (puces, numéros)
- Rétractions et tabulations

Module 3 – Insertion d’éléments simples

- Insertion et redimensionnement d’images
- Création de tableaux simples
- Insertion de formes basiques

Module 4 – Présentation et diffusion

- Vérification orthographique
- Aperçu avant impression
- Export PDF

Programme 2 :

Programme 1 +

Module 1 – Mise en forme avancée

- Styles de paragraphe et caractère
- Utilisation de thèmes prédéfinis
- Harmonisation des polices et couleurs

Module 2 – Mise en page professionnelle

- Marges, orientation, colonnes
- En-têtes, pieds de page
- Numérotation automatique des pages
- Filigrane et page de garde

Module 3 – Objets graphiques

- Insertion et mise en forme d’images
- Création SmartArt
- Habillage et disposition

Module 4 – Tableaux et organisation des données

- Création et mise en forme - Fusion et fractionnement
- Formules simples
- Styles de tableau

Programme 3 :

Programme 1, 2 +

Module 1 – Styles et modèles avancés

- Création et gestion de styles complexes
- Importation de styles
- Construction de modèles personnels

Module 2 – Gestion des références

- Création de tables des matières
- Index et notes de bas de page
- Insertion de signets et renvois
- Création d’un index automatique

Module 3 – Automatisation

- Recherche/remplacement avancé
- QuickParts

Macros simples

Module 4 – Collaboration et suivi

- Suivi des modifications
- Commentaires et annotations
- Comparaison et fusion de documents

Programme 4 :

Programme 1, 2,3 +

Module 1 – Fonctions expertes

- Publipostage (courriers, étiquettes)
- Champs complexes
- Macros avancées (VBA – introduction)

Module 2 – Documents complexes

- Gestion de sections multiples
- Bibliographies et tables d'illustrations
- Consolidation de documents volumineux

Module 3 – Automatisation avancée

- Formulaire interactifs avec contrôles
- Intégration Word/Excel/Outlook
- Création de modèles métiers sécurisés

Module 4 – Collaboration et sécurité

- Co-édition et travail en temps réel
- Protection par mot de passe et restrictions
- Archivage et export sécurisé

Sur l'année 2025 Programme 1 :

Nombre de stagiaire : 20

Taux de satisfaction : 92%

Sur l'année 2025 Programme 2 :

Nombre de stagiaire : 9

Taux de satisfaction : 99%

Sur l'année 2025 Programme 3 :

Nombre de stagiaire : 8

Taux de satisfaction : 97%

Sur l'année 2025 Programme 4 :

Nombre de stagiaire : 11

Taux de satisfaction : En attente de 5 résultats à minima