

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



Fiche France
Compétences

DIJON

Public(s) (H/F)

Tout public

Dates

Entrées et sorties permanentes
Le délai d'accès à l'action de formation est d'1 mois

Du 19/01/2026 au 03/07/2026

Inscriptions fermées, contacter le centre

Durées

- Durée indicative : 50 Heure(s)
- Durée totale : 50 h (dont 50 h en centre)

Effectif

De 1 à 12

Coût de la prestation

Prise en charge possible en fonction de votre statut.

Coût total max. : 1000.00 € TTC

Le coût global de l'action sera déterminé après le positionnement et en fonction de la durée de formation.

Un devis personnalisé vous sera établi.

Frais additionnel(s) : 79.00 €

(Certification TOSA)



Vos interlocuteurs

Bénédicte DE SAMBUCY
Conseillère en formation professionnelle
Tél. : 03 80 54 39 05
benedicte.de-sambucy@ac-dijon.fr

Léa GAUTIER
Coordonnatrice
Tél. : 03 80 59 61 80
lea.gautier@ac-dijon.fr

Référent handicap

Elodie LECUYER
Tél. : 06 81 88 96 10
elodie.lecuyer@ac-dijon.fr

Lieu de la formation

GRETA 21
LPO Le Castel
22 rue Daubenton
21000 DIJON

Organisme formateur

GRETA 21
Lycée Hippolyte Fontaine, 20 Boulevard
Voltaire, BP 27529,
21000 DIJON
Siret : 19210018800031

- OBJECTIF(S)

Maîtriser les fonctionnalités du logiciel Word.
Certifier ses compétences avec le TOSA® avec un score sur 1000.

- PRÉREQUIS

Sans niveau spécifique

- Aucun prérequis complémentaire

- CONTENU

Présentation du test TOSA®.

- Présentation du texteur : apprendre les notions associées au traitement de texte Word (caractère, paragraphe, page, section) et comprendre les différentes fonctionnalités du document.
- Mise en forme d'un document : savoir manipuler les paragraphes (alignement, espacement), la mise en page (zone d'en-tête et de pied de page) et mettre en forme un document entier de n'importe quelle longueur (numérotation de pages, création d'un sommaire automatique).
- Intégration de tableaux : créer de nouveaux tableaux sur Word, ou insérer un tableau existant depuis des données sur Excel.
- Insertion de texte et objets : savoir ajouter du texte et le manipuler (mise en forme, couleur, police) et ajouter au document des formes et dessins (flèches, rectangles) pour illustrer des propos.
- Création de modèles : savoir créer et enregistrer un document en tant que modèle afin de l'utiliser dans plusieurs fichiers.
- Les formulaires
- Publipostage : utiliser le publipostage pour personnaliser un document (nom, prénom, adresse) lors d'un envoi de nombreux courriers papiers.

Passage de l'examen Tosa en centre agréé

- MODALITÉ(S) DE FORMATION

Personnalisation de parcours possible

Contenu et durée indicatifs qui peuvent être adaptés en fonction des acquis, du rythme d'apprentissage, du besoin et de l'objectif de l'apprenant.

Evaluation d'un niveau et définition des objectifs particuliers (initiation ou perfectionnement).

- Formation en présentiel
- En centre
- Pédagogie adaptée aux personnes en situation de handicap

Personnes en situation de handicap, prenez contact avec le référent handicap de la structure en amont pour une étude préalable des possibilités d'adaptation des modalités en fonction de vos besoins spécifiques et particuliers.

- MOYEN(S) ET MODALITÉ(S) PÉDAGOGIQUE(S)

Document pédagogique, Travaux pratiques

- MODALITÉ(S) D'ACCÈS

Admission après entretien, Admission après test

- ÉVALUATION ET RECONNAISSANCE(S) DES ACQUIS

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

Modalités d'évaluation des acquis

TOSA Word (Sans niveau spécifique)

Délivrance d'une attestation de fin de formation et du certificat TOSA en fonction du score obtenu.
Examen surveillé de 60 minutes sur informatique avec 35 questions sur les domaines de compétences suivants : environnement et méthodes, mise en page et mise en forme, outils d'édition, objets graphiques et tableaux. Test avec algorithme adaptatif et scoring IRT.
Score minimum pour obtenir la certification : 351/1000
Le score obtenu est comparable à une échelle de paliers :
- niveau Expert de 876 - 1000
- niveau Avancé de 726 - 875

- niveau Opérationnel de 551 - 725
 - niveau Basique de 351 - 550 .
- Le niveau Débutant de 1-350 ne permet pas de valider la certification.

