



TOSA Word

Les bases pour débuter en toute simplicité

Cette formation d'initiation à Word vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du traitement de texte Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- 🖨️ Créer des documents professionnels
- 🖨️ Illustrer vos documents Word avec des images
- 🖨️ Créer des tableaux
- 🖨️ Organiser votre texte avec les tabulations
- 🖨️ Créer une table des matières automatique
- 🖨️ Collaborer efficacement avec le suivi des modifications
- 🖨️ Mettre en forme et imprimer un document
- 🖨️ Exporter des fichiers pour différents supports



Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant **évaluer, renforcer et certifier ses compétences** sur le logiciel Microsoft Word à l'aide de la certification TOSA, notamment :

- 🖨️ Salariés souhaitant **valoriser leurs compétences professionnelles**
- 🖨️ Demandeurs d'emploi désireux d'**améliorer leur employabilité**

- ✎ Indépendants, entrepreneurs ou auto-entrepreneurs
- ✎ Personne en reconversion professionnelle
- ✎ Toute personne utilisant le logiciel dans un cadre professionnel et souhaitant obtenir une **certification reconnue**

Certification

TOSA Word – [Code RS 6964](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un score supérieur à 351 points pour obtenir la certification.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- ✎ **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- ✎ **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- ✎ **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- ✎ Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- ✎ Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- ✎ Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- ✎ Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- ✎ Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- ✎ Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- ✎ En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- ✎ Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évalueriez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- ✎ Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- ✎ Présentiel : à définir
- ✎ E-learning : à définir
- ✎ Tarif : 994 € TTC

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

FACPLUS s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/



Programme de formation

Découvrir le traitement de texte

- 🖨 Lancer l'application Word
- 🖨 Connaissance de l'environnement Word
- 🖨 Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- 🖨 Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- 🖨 Sélectionner tout le texte d'un document

Utilisation des documents Word

- 🖨 Ouvrir et créer un document
- 🖨 Enregistrer et imprimer un document
- 🖨 Utiliser le zoom
- 🖨 Se déplacer dans les pages d'un document
- 🖨 Annuler et rétablir une action
- 🖨 Sauvegarder un document précédemment enregistré
- 🖨 Retrouver un document enregistré

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- 🖨 Créer son premier document en tenant compte des informations professionnelles

Les outils d'éditeurs

Saisie et modification du texte

- 🖨 Déplacer du texte
- 🖨 Couper, copier et coller du texte
- 🖨 Insérer des caractères spéciaux
- 🖨 Reproduire une mise en forme
- 🖨 Convertir les minuscules en majuscules et inversement (modifier la casse)
- 🖨 Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Indentation de paragraphes

- 🖨 Reconnaître les puces ou une numérotation
- 🖨 Utiliser les puces et numérotations simples

Recherche dans un document

- 🖨 Lancer l'outil de recherche
- 🖨 Atteindre une page du document
- 🖨 Consulter les statistiques d'un document

Objets graphiques et tableaux

Insertion d'un tableau

- 🖨 Reconnaître un tableau Word
- 🖨 Créer un tableau
- 🖨 Saisir dans un tableau
- 🖨 Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

Insertion d'un objet graphique

- 🖨 Reconnaître et insérer une image
- 🖨 Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- 🖨 Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ✎ Insérer une image ou une forme et gérer son positionnement

Mise en page et forme des documents

Mise en forme du texte :

- ✎ Saisir et modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- ✎ Modifier la police
- ✎ Changer la taille des caractères
- ✎ Mettre des chiffres en exposant et en indice
- ✎ Modifier la couleur du texte
- ✎ Utiliser les couleurs et le surlignage

Mise en forme d'un paragraphe :

- ✎ Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- ✎ Modifier l'interligne
- ✎ Utiliser les styles courants
- ✎ Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

Mise en page et aperçu avant impression

- ✎ Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ✎ Structurer un document avec titres et paragraphes

Exercice de synthèse

Réalisation d'un courrier professionnel

