Word TOSA Basique

Bureautique

19/11/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Maîtrise des fondamentaux
- Savoir allumer, éteindre un ordinateur, lancer un programme sous Windows.

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis une connaissance suffisante de Word pour obtenir le niveau "**Basique**" de la certification TOSA (Score > 350)

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Un micro-ordinateur individuel équipé de la suite bureautique Microsoft Office
- Animation multimédia
- Support de cours papier

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Présentation de la formation

- La suite bureautique Microsoft Office
- Le logiciel Word
- Programme
- Modalités d'examen du TOSA

Environnement et méthodes

- Lancer Word, ouvrir un document
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Repérer les onglets au sein de l'interface du logiciel
- Reconnaître l'interface de 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, Mise en Page
- Sélectionner tout le texte d'un document

Mise en forme et mise en page

- Modifier la police
- Modifier la couleur ou la taille du texte
- Mettre en gras ou en italique
- Souligner un texte
- Changer la casse
- Mettre en exposant et en indice

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- 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.
- Gestion de la mise en page

Outils d'édition

- Reconnaître les puces ou une numérotation
- déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.
- Indentation de paragraphes : puces et numérotations simples.
- Recherche simple
- Correcteur orthographique : reconnaître une suggestion d’erreur, l’accepter ou la refuser.

Objets graphiques et tableaux

- Reconnaître la présence d’une image, d’un tableau Word, ou d’une forme simple dans un document.
- Insertion simple d’un tableau : créer un tableau ; saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Insertion simple d’un objet graphique : insertion d’une image, d’une forme simple
- Modifier la taille et le positionnement d’un objet graphique.

Passage de l'examen TOSA Word

Modalité d’évaluation

- Exercices d'application permanents
- Attestation
- Passage de l'examen de TOSA Word
- Certification TOSA Word® Niveau basique

Suivi de la formation

Le suivi de l’exécution de l’action se fait par :

- L’émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Le contrôle permanent des acquis par le formateur
- Fiche d’évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3