Word TOSA Expert

Bureautique

27/11/2026

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 "**Expert**" de la certification TOSA (Score > 1000)

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

ENVIRONNEMENT & MÉTHODES

Connaissances acquises au niveau avancé :

- Connaître tous les onglets et leurs fonctions
- Connaissance exhaustive du contenu d'une fenêtre word
- Connaître d'une manière exhaustive le mode plan et le volet de navigation
- Maîtriser toutes les options d'enregistrement
- Enregistrer et exécuter des macros
- Maîtriser toutes les possibilités d'impression.

Personnalisation experte de l'environnement Word :

- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Personnaliser le ruban
- Maîtriser totalement les différents modes d'affichage
- Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur.

Partage et protection d'un fichier :

- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe ; fusion et comparaison de documents.

MISE EN FORME & MISE EN PAGE

CENTRES DE FORMATION

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

DURÉE DE LA FORMATION

3 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

Connaissances acquises au niveau avancé :

- Appliquer tous types de mises en forme au document
- Créer et gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines sophistiquées
- Créer et utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les différents sauts
- Créer et modifier des modèles avancés de document
- Créer un document maître avec ajout des sous documents
- Hiérarchiser les titres dans le mode plan ou le volet de navigation
- Gérer toutes les options de pagination
- Alterner l'orientation des pages
- Numéroter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Insérer un filigrane.

Mise en forme experte :

- Savoir utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police opentype
- Utiliser l'inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Connaître d'une manière exhaustive toutes les options de gestion de styles (Inspecteur de Styles, recommandations, restrictions, valeur par défaut, choix d'affichage dans le volet Styles)
- Maîtrise exhaustive des effets spéciaux de texte.

Mise en page experte :

- Insérer un filigrane sur une seule page
- Appliquer des effets spéciaux
- Créer et formater une section
- En-têtes et pieds de page différenciés
- Utiliser d'une manière experte les sauts de page, de colonnes et les sauts de section, les options du multicolonnage
- Créer et gérer des liens entre zones de texte.

Passage du TOSA word

Modalité d'évaluation

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

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