Word TOSA Opérationnel

Bureautique

17/11/2026

Public et prérequis

- Formation ouverte à tous.
- Connaissance de Word correspondant au niveau "**Basique**" du référentiel TOSA.

Les objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant connaîtra les principales fonctionnalités du logiciel Word et aura acquis une connaissance suffisante de Word pour obtenir le niveau "**Opérationnel**" de la certification TOSA (Score >550)

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

- Naviguerdans Word
- Maîtriser les onglets et comprendre leur utilité : références, révision, affichage
- Utiliser le volet de navigation
- Modifier l'affichage d'un document
- Préparer une impression, générer un .pdf.

Mise en forme et mise en page

- Améliorer la mise en forme des paragraphes
- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures, les trames de fond, les effets de texte.
- Gérerla mise en page d'un document
- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document et les marges

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

- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots, insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages.

Outils d'édition

- Révision et édition d'un document
- Gérer les marques de révision : suivi des modifications, accepter ou refuser des modifications
- Rechercher du texte ou des formats, effectuer un collage spécial, utiliser la fonction de remplacement.
- Référencer un document
- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.
- Outils d'options de correction automatique : créer des corrections automatiques personnelles simples, gérer des options lors de la frappe.

Objets graphiques et tableaux

- Amélioration de la présentation d'un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer/supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende.
- Manipuler les objets graphiques
- Insérer des objets OLE
- Insérer des d'images cliparts et des photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets.

Passage de l'examen TOSA Word

Modalité d'évaluation

RS 6198
Certificateur: ISOGRAD -
Date d'échéance de l'enregistrement: 14/12/2024

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

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