



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

WORD FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF



1 / 5

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

Créer un document, le mettre en forme, en page, Imprimer. Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.

Compétences développées

Créer un document Word en utilisant les principes de base du traitement de texte
Savoir insérer et modifier le texte
Mettre en forme des caractères et des paragraphes
Utiliser les tabulations
Créer un tableau
Mettre en page ses documents

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut-parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.



Durée de formation

En Présentiel :

2 jours soit 13 heures + 1 heure de certification

A distance :

13 heures + 1 heure de certification



Public

Toute personne utilisant Word



Prérequis

Connaissance de l'environnement de travail Windows



Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et Certificat de réalisation.

Certification TOSA CODE CPF : RS6198

RÉSULTATS DE LA CERTIFICATION TOSA WORD

(sur les 12 derniers mois, mise à jour 30 septembre 2024)

608/1000 Note moyenne

80 % de réussite



Type de formation / stage

Présentiel, À distance, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

WORD FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF



2 / 5

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :

En Inter-entreprises : Groupe de 6 personnes maximum en présentiel

En Intra-entreprise : Groupe de 8 personnes maximum

En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :

Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement

A la fin de la formation :

Test adaptatif en ligne

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Formation certifiante : Word fonction de base certifiante en passant la certification

TOSA en fin de formation– éligible au CPF –Date d'échéance de l'enregistrement :14-12-2024, RS6198 Certificateur Isograd

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit





RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhenia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

WORD FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF



3 / 5

certifications Tosa sur Microsoft Word permettent de mesurer et de certifier les compétences d'un individu sur Microsoft Word. Les tests d'évaluations Tosa se passent en ligne en conditions libres. La certification Tosa se passent en conditions d'examen chez adhenia formation. Elle se déroule sur une durée de 1 heure et se compose de 35 questions.

plus d'information sur la certification tosa et les compétences évaluées [TOSA Word](#)

Programme

1. DÉCOUVERTE DE WORD : LA NOUVELLE INTERFACE

- Le ruban (onglets, groupes et commandes)
- La barre d'outils Accès rapide
- Le Backstage
- La mini-barre de mise en forme
- Le curseur zoom

2. GESTION DES DOCUMENTS

- Création, ouverture, fermeture d'un document
- L'enregistrement
- Le choix du dossier d'enregistrement
- Transformation en PDF

3. MANIPULATIONS DE BASE

- La saisie
- Les principes de base du traitement de texte
- Le déplacement du curseur
- Les sélections de texte
- Les insertions et modifications de texte





WORD FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF

4 /
5

- Le Couper/Copier/Coller

4. MISE EN FORME DES CARACTÈRES ET DES PARAGRAPHES

- L'aperçu instantané
- Les captures d'écran
- Polices et attributs
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme
- Les blocs de construction
- Les thèmes
- Les effets de texte

5. LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine
- Ajouter des points de suite

6. LES TABLEAUX

- Création d'un tableau
- Mise en forme
- Mise en page
- Les nouveaux formats prédéfinis

7. MISE EN PAGE DU DOCUMENT

- Gestion des sauts de pages
- L'aperçu multi-pages
- En-tête, pied de page



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ
AU TRAVAIL

LANGUES
ÉTRANGÈRES

WORD FONCTIONS DE BASE CERTIFIANT

CPF



5 / 5

- Les marges, l'orientation des pages
- L'impression

8. LA CORRECTION DE TEXTE

- La recherche et le remplacement de texte
- Le correcteur orthographique contextuel

