Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Certifiante | Formation continue

Réf. : 2201503F — Mise à jour : 5 février 2026

Organisme responsable : **CLPS Direction Générale**

Présentation de la formation

Objectifs

- Valoriser ses compétences dans le domaine bureautique
- Développer son employabilité
- Attester d'un niveau précis sur son CV

Programme

- Rédiger des documents sur le logiciel de traitement de texte Word

À partir de tests, la certification TOSA permet de positionner les compétences de la personne sur chaque logiciel : Excel, Word, Powerpoint, Outlook selon 5 niveaux

De 0 à 350 : Niveau initial

Vous avez une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne pouvez pas correctement l'utiliser

De 351 à 550 : Niveau Basique

Vous savez utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et réalisez des tâches simples

De 551 à 725 : Niveau Opérationnel

Aptitudes professionnelles, vous utilisez le logiciel rapidement et en maîtrisez toutes les fonctions principales

De 726 à 875 : Niveau Avancé

Vous disposez d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Votre productivité est excellente

De 876 à 1 000 : Niveau Expert

Vous disposez d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Vous connaissez les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Votre productivité est optimale

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**Sans niveau spécifique**

Liste des certifications

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Code RS : 6964

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2202514S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2202515S	Présentiel	Saint-Malo	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #2201503F