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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 23112225F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Comprendre l'environnement Word et en maîtriser les fonctionnalités de base
Concevoir des notes et courriers simples
Mettre en forme un document simple
Imprimer son document

Programme

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

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
2175364S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23112225F