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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 23113216F — Mise à jour : 20 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Google Docs
Améliorer la productivité et la collaboration
Créer des documents professionnels
Préparation à la certification Tosa

Programme

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)
Se repérer dans l'environnement Google Docs afin d'utiliser ses fonctionnalités élémentaires en vue de prendre connaissance d'un document, consulter, enregistrer et créer de nouveaux documents
Modifier le texte d'un document existant et mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser ses documents professionnels
Effectuer des recherches dans un document afin retrouver des mots, des expressions, des références pour modifier et travailler un document
Se repérer dans l'environnement graphique de Google Docs afin de créer un tableau simple et y insérer des données de base ou un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit
Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)
Maîtriser la navigation dans un document Google Docs et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité pour le partage, la sauvegarde ou l'impression d'un document Google Docs
Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents professionnels afin de les rendre plus lisibles, en faire ressortir les éléments importants et faciliter leur impression
Effectuer les révisions et éditions d'un document, insérer des références et/ou l'annoter et le structurer
Niveau avancé (score Tosa 726 à 875)
Utiliser les modules complémentaires à l'environnement Google Docs pour son contexte professionnel afin de gérer les données de ses documents
Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme, automatisant ainsi la création et la gestion de ses documents
Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Google Docs
Insérer plusieurs types de références à un document (table des matières, index, etc.) et gérer les corrections et les traductions des textes
Exploiter un tableau
Niveau expert (score Tosa 876 à 1000)
Protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage
Maîtriser et personnaliser l'environnement Google Docs permettant ainsi le paramétrage de l'application
Utiliser l'ensemble des outils de mise en forme de l'outil dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment

Maîtriser l’intégralité des options de pagination de l’application pour la création et la lisibilité de documents longs
Maîtriser l’intégralité des options de marque de révision De l’application
Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document.

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
2175436S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23113216F