# Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) - Niveau débutant à standard

## Bureautique

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24123849F — Mise à jour : 1 juillet 2026

Organisme responsable : **GRETA-CFA BRETAGNE SUD**

## Présentation de la formation

**Objectifs**

**La maîtrise de l'outil Microsoft Word** représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entreprenariat, commercial, artisanat,...). C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification Tosa Word, qui vient d'une part **attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche, de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.**

**Qu'est-ce que le TOSA ?**

Le TOSA® (Test On Software Applications) est un **standard d'évaluation et de certification des compétences bureautiques**.

Les tests proposés sont adaptatifs et reposent sur une méthodologie de scoring, ce qui permet de mesurer tous les niveaux, de débutant à expert

Inscrit à l'inventaire de la CNCP et éligible au CPF*, le TOSA® constitue une passerelle entre le monde de l'éducation, de la formation et de l'emploi

*Selon branches professionnelles - consultez le site http://www.isograd.com/FR/cpf.php

**Pourquoi se certifier TOSA ?**

2 actifs sur 3 sont utilisateurs de logiciels bureautiques (Excel, Powerpoint, Word...)

Les compétences bureautiques - facteur clé d'employabilité et d'efficacité professionnelle - sont difficilement mesurables et rarement mesurées dans l'environnement professionnel.

**TOSA® est une solution pour permettre de valoriser ses compétences informatiques.**

**Le TOSA® s'adresse aux personnes en reconversion professionnelle, étudiants, demandeurs d'emploi, salariés en formation ou en mobilité**

**Test adaptatif en ligne :** Format du test : 35 questions – 60 minutes

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

**Programme**

Alternance d'apports théoriques et cas pratiques/ TOSA Blanc en entrainement

**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

**Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)**

Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités

Identifier les modes d’affichages adéquats à la sauvegarde ou à l’impression d’un document Word

Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression

Effectuer les révisions et éditions simples d’un document et insérer des références dans un document Word

Insérer différents types d’objets graphiques afin d’illustrer du contenu texte

Créer un tableau comportant divers éléments d’informations

## Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

**Aucun prérequis**

**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 |
|---|---|---|---|---|
| 2335307S | Présentiel | Lorient | 01/07/2026 | 16/07/2027 |
| 2335309S | Présentiel | Vannes | 01/07/2026 | 16/07/2027 |

Source : GREF Bretagne #24123849F