



# TOSA RÉDIGER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS AVEC WORD (TOSA)

— <b>Public</b>	Toute personne souhaitant certifier ses compétences Word.
— <b>Durée</b>	2 jours - 14 heures
— <b>Pré-requis</b>	Utilisation courante d'un ordinateur. Connaissance de Windows ou macOS.
— <b>Objectifs</b>	Produire des documents professionnels. Mettre en forme efficacement un document. Gérer les documents longs. Utiliser les outils collaboratifs.
— <b>Méthodes pédagogiques</b>	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— <b>Moyens techniques</b>	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— <b>Modalité d'évaluation des acquis</b>	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— <b>Délai d'accès</b>	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— <b>Accessibilité handicapés</b>	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

## MODULE 1 : L'ENVIRONNEMENT WORD

- Interface
- Gestion des documents
- Modes d'affichage

## MODULE 2 : MISE EN FORME

- Police
- Paragraphes
- Styles
- Thèmes
- Listes

## MODULE 3 : MISE EN PAGE

- Marges
- Colonnes
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation

## MODULE 4 : DOCUMENTS COMPLEXES

- Tableaux
- Images
- SmartArt
- Graphiques
- Zones de texte

## MODULE 5 : DOCUMENTS LONGS

---

- Styles
- Table des matières
- Renvois

- Notes
- Index

## MODULE 6 : RÉVISION ET PARTAGE

---

- Suivi des modifications
- Commentaires

- Protection
- Fusion

## MODULE 7 : PRÉPARATION AU TOSA

---

- Exercices

- Cas pratiques

---

## NOUS CONTACTER

### Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON  
38130 ÉCHIROLLES

### Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

**Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !**



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation

Dernière mise à jour : 03/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :  
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.