



Formation **WORD : Les fondamentaux**

Certification TOSA RS6964



<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

CFP BAUDIMONT - ARRAS

• PUBLIC

Cette formation cible les utilisateurs novices de Word.
Débutants ayant une connaissance très limitée du logiciel

• PRÉREQUIS

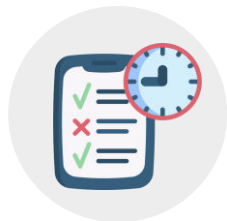
Être initié à l'utilisation d'un ordinateur et pratiquer régulièrement l'environnement Windows.
Test de positionnement en amont de la formation : test d'évaluation TOSA

• MODALITÉS D'ACCÈS

Ces formations sont accessibles à toutes les entreprises adhérentes à un OPCO
Sur demande et complétude d'un dossier d'inscription - Renseignements d'un forms
Un courrier d'accord (convocation) ou de refus (en cas de session annulée ou complète) vous parviendra entre 2 et 3 semaines avant le début de la formation. Il vous sera envoyé à l'adresse email renseignée au moment de l'inscription.
Un salarié, après réception de sa convocation peut se retrouver dans l'impossibilité d'assister à la formation. Dans ce cas l'employeur est tenu d'en informer son OPCO, par mail, en justifiant ce désistement.

• OBJECTIFS PEGAGOGIQUES

- ❖ Développer une compréhension approfondie des fonctionnalités de base de Word.
- ❖ Appliquer des automatismes pour améliorer l'efficacité dans la création de documents.
- ❖ Intégrer des tableaux, illustrations et schémas de manière professionnelle.



ORGANISATION DE LA FORMATION

• MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis
Un poste informatique par stagiaire

• MODALITÉS D'ÉVALUATION et VALIDATION

Évaluation formative tout au long de la formation :
(Exercices de mise en pratique et quiz)

✓ Evaluation certificative Tosa

La certification TOSA® Word d'une validité de 3 ans certifie un niveau de compétence sur le logiciel. L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue sous la surveillance du formateur.

La certification permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau (initial, basique, opérationnel, avancé ou expert) Lorsque le score minimum est atteint (351 PTS), le candidat reçoit un diplôme ainsi que ses résultats détaillés. Lorsque le score minimum n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée.

• PROGRAMME

AVANT :

test d'évaluation des connaissances avec rapport détaillé

PENDANT

1 - Familiarisation avec les Principes de Base

- Navigation dans l'interface : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Création méthodique de documents : saisie, enregistrement, présentation.
- Prévisualisation et impression.

2 - Présentation Optimale du Document

- Sélection de polices et ajustement de leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Gestion de la mise en page : interlignes, espacements, retraits.
- Encadrement et ombrage des titres.
- Création de listes à puces ou numérotées.
- Gain de temps grâce à l'application et la modification des styles.

3 - Modification de Documents

- Modifications ponctuelles sur le document.
- Affichage/Masquage des marques de mise en forme.
- Fonctions de suppression, déplacement et recopie de texte.
- Correction du texte : vérification orthographique, recherche de synonymes.
- Conversion de documents en format PDF.

4 - Conception de Notes, Courriers

- Positionnement des adresses et références.
- Présentation du corps du texte.
- Mise en page et impression.

5 - Insertion d'Illustrations

- Insertion d'images, de texte décoratif WordArt.
- Illustration de processus ou de cycles avec des diagrammes SmartArt.

6 - Insertion de Tableaux

- Création et positionnement de tableaux.
- Ajout, suppression de lignes ou de colonnes.
- Application de styles de tableau.
- Modification des bordures et des trames.

EN FIN DE FORMATION : passage de l'examen de la certification TOSA

Résultats attendus :

Chaque participant sera capable de créer et mettre en forme des documents dans Word de manière efficace et rapide.

Attester du niveau de connaissance sur le logiciel WORD

08/01/2026

• ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Accueil et l'accès des publics en situation de handicap.
- Locaux : Réglementation ERP – Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Adaptation pédagogique possible selon la situation

Référente handicap : Isabelle MACHU

Handicap.CFP@baudimont.com

Point Ecoute Accompagnement : Ophélie DURONSOY

peacfp@baudimont.com

• NOMBRE DE PARTICIPANTS

Minimum 6 – maximum 9

• DURÉE DE LA FORMATION

7 heures sur 1 journée

• PROCHAINES SESSIONS

Calendrier en cours d'écriture.

Nous contacter.

• TYPE DE SESSION

inter

• TARIFS DE LA FORMATION

374 € Net de Taxe

CPF avec reste à charge

Prise en charge des frais pédagogiques et de repas possible par l'OPCO

Plan de compétences de l'entreprise

Tarif groupe à la demande

• LIEU DE FORMATION

Centre de formation Baudimont – ARRAS

• VALEUR AJOUTÉE:

Parcours de formation concret avec cas pratiques

Formateur spécialisé dans le domaine

Acquérir des méthodes de travail adaptées

Un support numérique pour vous aider après la formation

• TAUX MOYEN DES SESSION DE FORMATION*



* Moyenne issue de la consolidation des indicateurs de performance pour l'année 2026

Nouvelle formation COURTE



COORDONNÉES

CFP BAUDIMONT

17 rue Saint Maurice – CS 40573

62008 ARRAS Cedex

03 21 16 18 00

Contact :

formationcontinue-baudimont@baudimont.com

Service formation continue