

# Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec WORD (préparation TOSA) (De l'Initiation au Perfectionnement)

Mis à jour le 25 août 2025

## Conditions d'entrée et prérequis

Utilisation de base de l'outil informatique

## Public visé

Tout public

## Rythme

Temps partiel

## Durée en centre

140 heures

## Validation

Possibilité de passer la **certification TOSA Word** (Passation de la certification obligatoire dans le cadre d'un financement CPF)

## Certification

Non

## Modalités d'évaluation

Certificat de réalisation

## Entrée-sortie permanente

Oui

RS6964 - Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

## Objectifs professionnels

- **Développement des connaissances informatiques** sur le logiciel Word
- Parcours individualisé : de l'initiation au perfectionnement

## Contenu

- **INITIATION/DECOUVERTE** : Découvrir l'environnement de Word-Créer, mettre en forme et imprimer un document court- Créer des tableaux
- **APPROFONDISSEMENT/PERFECTIONNEMENT** : Créer un document structuré – Gérer les documents longs Automatiser un document -Réaliser des mises en pages complexes- Créer et exploiter les modèles -Réaliser un publipostage –
- Les contenus seront proposés et composés en fonction des besoins avérés. Les modules présentés ci-dessous sont des modules de bureautique « standard » le plus couramment mis en oeuvre dans nos centres. Les contenus seront développés, adaptés à la demande

## Modalités pédagogiques

- Formation basée sur la pédagogie d'alternance avec des périodes de formation en centre complétée par des périodes de formation en entreprises dont les objectifs ont été définis en début de formation.
- L'enseignement est adapté à un public d'adultes et privilégie une approche communicative par le biais de cas pratiques
- Cours, travaux dirigés, travaux pratiques, Suivi individualisé

## Profil des intervenants

Formateurs de GRETA-CFA expérimentés et validés par la Délégation Régionale Académique à la Formation Professionnelle Initiale, Continue et à l'Apprentissage  
Formateurs spécialisés en bureautique et web avec une expérience professionnelle significative

## Les plus

**Taux de satisfaction**  
97,45 %

**Réussite aux examens**  
Non disponible

**Insertion professionnelle**  
Non disponible

**Taux de recommandation**  
100 %

# Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec WORD (préparation TOSA) (De l'Initiation au Perfectionnement)

## Durée

Durée en centre : 14 à 140 h - Formation sur mesure

## Délais et modalités d'accès

Rythme : A temps partiel, en journée : LE MERCREDI A Sarreguemines, le **VENDREDI à SARREBOURG** (Parcours et rythme individualisés)

## Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible via le plan de développement de l'entreprise- le CPF-OPCO

## Poursuite de parcours

Formation de perfectionnement en bureautique et/ou sur les compétences numériques

## Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Est
- 11 rue Jean-Baptiste Dumaire BP 61165  
57215 SARREGUEMINES Cedex
- greta-lorraine-est@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 98 96 00