

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

La formation prépare à la certification détenue par TOSA, enregistrée 18/12/2024 sous le numéro **RS6964** au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Microsoft office Word Vidéos

Objectifs

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

Maîtriser l'environnement et l'ergonomie de travail

- Configurer l'interface Word (barre d'accès rapide, ruban, thèmes) pour optimiser sa productivité.
- Utiliser les différents modes d'affichage (Page, Plan, Lecture) selon l'étape de conception du document.
- Gérer les fichiers, les modèles et les préférences utilisateurs pour standardiser la production documentaire.

Concevoir et structurer des documents professionnels complexes

- Appliquer des mises en forme de caractères et de paragraphes avancées pour garantir la lisibilité.
- Maîtriser le mode Plan pour hiérarchiser des documents longs et structurer la pensée.
- Créer, appliquer et modifier des Styles pour assurer une cohérence visuelle et automatiser la mise en page.
- Gérer la mise en page évoluée (sections, sauts de page, colonnes, orientations multiples).

Automatiser la production et la gestion des données

- Exploiter les outils d'aide à la saisie et d'automatisation (corrections automatiques, insertions de blocs de texte).
- Réaliser des opérations de publipostage (courriers, étiquettes, emails) en liant une base de données externe.
- Concevoir des formulaires interactifs incluant des zones de texte, des listes déroulantes et des cases à cocher pour la collecte de données.
- Gérer les références automatiques : tables des matières, index, notes de bas de page et renvois.

Intégrer et manipuler des objets graphiques et des tableaux

- Créer et mettre en forme des tableaux complexes (fusion de cellules, calculs simples, tris, conversion texte/tableau).
- Insérer et traiter des objets graphiques (images, formes, SmartArt) avec une gestion précise de l'habillage et du positionnement.
- Concevoir des schémas et des diagrammes pour enrichir l'aspect visuel et pédagogique des documents.

Public

Toutpublic

Prérequis

Aucun

Tarif

1 650€

Durée totale

9 heures
(E-learning)

Matériel requis

- Connexion internet
- Support PC ou MAC
- Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Date de session

Contactez-nous

Modalités pédagogiques

Modalités pédagogiques : E-learning

Modalités d'enseignement : Cas pratique, mise en situation, QCM, tests

Plateforme utilisée : Online

Modalités d'assistance technique : Notre équipe s'engage à vos côtés et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité. La demande d'assistance se fait par mail à l'adresse suivante : contact@atae-ac.fr. Nous vous répondrons sous 24 heures.

Modalités d'évaluation

Chaquetest Tosa est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat.

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Microsoft Word rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes

Durée de validité : la certification Tosa Microsoft Word n'a pas de date d'expiration. Toutefois, nous recommandons aux candidats de repasser la certification au bout de 3 ans afin de démontrer le développement et l'évolution de leurs compétences.

À la fin de l'évaluation, le candidat se voit attribuer un score de 0 à 1000.

La certification est obtenue si le candidat obtient 351 points minimum sur 1000.

Taux de satisfaction 2026 : en cours

Taux d'obtention 2026 : en cours

Date de l'enregistrement de la certification : 18-12-2024

Certificateur TOSA

Accessibilité

Nous souhaitons permettre à tous et à toutes de participer à nos formations. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de nous contacter en amont de la formation afin qu'une étude soit réalisée en fonction de vos besoins. Nous pourrions ainsi adapter la formation en fonction de vos difficultés et de vos envies. Notre référent handicap : referent.handicap@atae-ac.fr.

Modalités de la formation

- Modalités et délais d'accès :

Nos formations sont accessibles toute l'année, en distanciel. Les sessions sont individuelles et personnalisées. L'inscription se fait par mail ou par téléphone (coordonnées accessibles en bas de page). Si vous financez votre formation via votre compte formation (CPF), l'inscription se fait directement sur : www.moncompteformation.gouv.fr/. Vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours entre votre inscription et le début de votre formation.

- **Méthodes pédagogiques** : Méthode « learning by doing » et accompagnement individualisé par un formateur. Celui-ci permet de répondre aux questions du stagiaire et, si nécessaire, de mettre en place des classes virtuelles afin de renforcer la compréhension des contenus et d'assurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

Formation en e-learning ponctuée d'apports théoriques, de leçons interactives et de nombreux exercices pratiques. Au cours de votre formation les apports théoriques alterneront avec des exercices pratiques. L'objectif étant de vous rendre acteur de votre formation !

- **Répartition du temps entre théorie et exercices pratiques** : 70% — 30%

- Moyens et outils pédagogiques :

- Plateforme d'apprentissage en ligne avec accès vidéos, exercices interactifs et imprimables
- 8 modules de formation et des leçons interactives

- Ressources pédagogiques :

- Leçons interactives
- Vidéos, fichiers PDF, exercices, ateliers et audios et quiz

- **Modalités d'accès aux ressources pédagogiques** : Les ressources telles que les fichiers PDF ou vidéos sont mises à disposition sur votre espace en ligne. Les exercices sont téléchargeables et imprimables sur votre espace personnel online.

- **Moyen d'encadrement** : La formation que vous allez suivre est tutorée par un expert dans le domaine de la bureautique. Ce dispositif permet de bénéficier de l'accompagnement d'un tuteur par visio ou mail, selon vos besoins. À tout moment, vous pouvez entrer en contact avec votre tuteur, en déclenchant l'aide par mail à : contact@atae-ac.fr. Le délai de réponse est de 24 heures.

- Titres et qualités de votre tuteur :

- Plusieurs années d'expérience en tant que formateur
- Expert dans le domaine de la bureautique
- Formateur / évaluateur TOSA

- Dispositifs de suivi d'exécution du programme et d'appréciation des résultats :

De notre côté, grâce à notre accès administrateur, nous suivons l'avancée et la réussite de votre formation. Aussi, nous mettons à disposition, dans votre espace Digiforma :

- Evaluation continue avant, pendant et après votre formation, via un test de positionnement, des QCM et un test d'évaluation de fin de formation
- Enquête de satisfaction que vous aurez effectuée à la fin de la formation
- Certificat de réalisation attestant de votre assiduité en cas de réussite
- En cas de réussite Certificat de compétence TOSA

- Procédure de relances automatiques de session :

Si un utilisateur est inscrit à une session et n'a pas activé son compte, une relance automatique est envoyée à J+7, puis à J+14 après l'inscription à la session. Les notifications cessent dès que le compte est activé. Si un utilisateur n'a pas terminé la session à laquelle il est inscrit, une relance automatique est envoyée 24 heures avant la fin de la session.

- Documents pédagogiques à l'issue de votre formation :

- Relevé de fréquentation et de réalisation
- Livret de suivi pédagogique

Un guide de prise en main vous sera transmis pour vous accompagner tout au long de votre formation. Pour toute demande supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail ou par téléphone.

- **Suivi technique et assistance** : Notre équipe s'engage à vos côtés et vous apporte une assistance technique et fonctionnelle de qualité. La demande d'assistance se fait par mail à l'adresse suivante : contact@atae-ac.fr. Nous vous répondrons sous 24 heures.

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



La formation prépare à la certification détenue par TOSA, enregistrée 18/12/2024 sous le numéro **RS6964** au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Microsoft office Word Vidéos

Contenu

Modules e-learning (9h)

MODULE	DURÉE	OBJECTIFS ET COMPÉTENCES	PROGRAMME	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	ÉVALUATIONS ET RESSOURCES
1	1h30	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer vos connaissances 	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du déroulement de la formation Présentation de votre plateforme d'apprentissage Évaluation de vos connaissances 		<ul style="list-style-type: none"> Test de pré formation
2	5h00	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Configurer l'interface Word Utiliser les différents modes d'affichage Gérer les fichiers, les modèles et les préférences utilisateurs Appliquer des mises en forme de caractères et de paragraphes Exploiter les outils d'aide à la saisie <p>Compétence(s) associées(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser les fonctions principales du logiciel Connaître et utiliser les différents modes d'affichage Gérer les thèmes et personnaliser l'environnement Outils d'automatisation (partiel) : Outils d'aide à la saisie Moyens de sélection et déplacement 	<p>Module 1 : Premiers pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lancer Word Faites connaissance avec Word Première utilisation du ruban La vue Backstage Formats et extension Modes d'affichage Création d'un nouveau document Ouverture d'un document existant Enregistrement d'un document Impression d'un document Sélection de texte Sélection d'une bande de texte verticale Copier, couper et coller Accéder directement à une page Recherche de texte Remplacer un texte par un autre Utiliser plusieurs langues dans vos documents Travailler avec des versions antérieures de Word La fonctionnalité Rechercher <p>Module 2 : Bonnes habitudes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccourcis vers les éléments du ruban Raccourcis clavier Sauvegarde automatique Récupérer une version antérieure d'un document Définir des mots-clés à l'enregistrement d'un document Trouver un document par ses mots-clés Correction d'un document La fonctionnalité cliquer-taper 	« Learning by doing »	

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



La formation prépare à la certification détenue par TOSA, enregistrée 18/12/2024 sous le numéro **RS6964** au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Microsoft office Word Vidéos

Contenu

Modules e-learning (9h)

MODULE	DURÉE	OBJECTIFS ET COMPÉTENCES	PROGRAMME	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	ÉVALUATIONS ET RESSOURCES
2	5h00	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des mises en forme de caractères • Gérer la mise en page évoluée (sections, sauts de page, colonnes, orientations multiples) • Configurer l'interface Word • Gérer les fichiers, les modèles et les préférences utilisateurs • Créer, appliquer et modifier des Styles • Exploiter les outils d'aide à la saisie et d'automatisation • Concevoir des formulaires interactifs incluant des zones de texte, des listes déroulantes et des cases à cocher pour la collecte de données • Créer et mettre en forme des tableaux complexes <p>Compétence(s) associées(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères • Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes • Utiliser les différentes possibilités de mise en page • Gérer les thèmes et personnaliser son environnement • Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document • Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation • Connaître les différents moyens de sélection et déplacement • Gérer les tableaux 	<p>Module 3 : Mise en forme d'un document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les diverses parties d'un document • Marges, format et orientation • La règle horizontale • Mise en forme au niveau caractères • Mise en forme au niveau paragraphes • Révéler la mise en forme • Bien utiliser les tabulations • Bordures et trames • Arrière-plan du document • Filigranes • Lettrines • Modifier la casse des caractères • Puces et numérotation • Sections <p>Module 4 : Conseils pour gagner du temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En-têtes et pieds de page • Insertion automatique • Blocs de construction • Styles • Modèles • Thèmes • La barre d'outils Accès rapide • Affecter un raccourci clavier à une icône du ruban • Correction automatique lors de la frappe • Liens hypertextes • Edition de fichiers PDF • Recherches dans Bing sans quitter Word <p>Module 5 : Les tableaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et mise en forme d'un tableau • Transformer un texte en un tableau • Dessiner un tableau • Sélections dans un tableau • Fusionner/séparer les cellules • Mise en forme des cellules • Alignement et orientation du texte dans un tableau 	« Learning by doing »	

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



La formation prépare à la certification détenue par TOSA, enregistrée 18/12/2024
sous le numéro **RS6964** au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Microsoft office Word Vidéos

Contenu

Modules e-learning (9h)

MOD ULE	DURÉE	OBJECTIFS ET COMPÉTENCES	PROGRAMME	MÉTHODES PÉDAGOGIQUES	ÉVALUATIONS ET RESSOURCES
2	5h00	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer et traiter des objets graphiques Concevoir des schémas et des diagrammes Configurer l'interface Word Gérer la mise en page évoluée Exploiter les outils d'aide à la saisie et d'automatisation Réaliser des opérations de publipostage Gérer les références automatiques Créer et mettre en forme des tableaux complexes Gérer les fichiers, les modèles et les préférences utilisateurs <p>Compétence(s) associée(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les objets graphiques dans un document Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques Utiliser les différentes possibilités de mise en page Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation Gérer les références d'un document Gérer les tableaux Utiliser les fonctions principales du logiciel 	<p>Module 6 : Les illustrations :</p> <ul style="list-style-type: none"> Insérer une image dans un document L'outil de capture d'écran Taille et de l'orientation d'une image Modifier les caractéristiques de l'image Effets artistiques Suppression de l'arrière-plan de l'image Compresser les images d'un document Habillage du texte autour d'une image Formes automatiques Personnalisation d'une forme Graphiques Effets typographiques Graphiques SmartArt Insérer des vidéos en ligne <p>Module 7 : Foire aux questions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Interfaçage d'un appareil photo numérique Tri de données Symboles et caractères spéciaux Equation Notes Création de lettres à en-tête Création d'une lettre type Numérotation des pages Traduction dans Word Publipostage Envoyer par e-mail un document Word Création d'une page Web Multicolonnage Commentaires Automatiser les tâches répétitives avec une macro Affecter un raccourci clavier à une macro Personnaliser le ruban Compléments pour Office <p>Module 8 : Groupes de travail et protection :</p> <ul style="list-style-type: none"> Restrictions d'édition Protection de documents Le mode protégé de Word Suivi des modifications Partager un document Coéditer un document Comparer deux documents Sauvegarder un document au format PDF ou XPS 	« Learning by doing »	
3	2H30	<p>Objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> Passage de la certification 	<ul style="list-style-type: none"> Passage de la certification Évaluation de votre formation 		<ul style="list-style-type: none"> Passage à la certification Tosa Enquête de satisfaction