



WORD APPLIQUÉ AU CONTEXTE PROFESSIONNEL

(DE LA REDACTION A LA STRUCTURATION DE DOCUMENTS PROFESSIONNELS)

Certification

Certification **TOSA Word 365**, délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État et inscrite au Répertoire Spécifique de **France Compétences – RS 6964**.

La certification porte exclusivement sur les compétences Word.

Les candidats disposent d'un délai maximum de **24 mois** à compter de la date de fin de formation pour passer leur certification TOSA.

Passé ce délai, la certification incluse dans la formation ne pourra plus être prise en charge par l'organisme de formation.

Objectif général

Permettre aux participants de maîtriser les fonctionnalités essentielles et intermédiaires de **Microsoft Word** afin de créer, structurer, mettre en forme et fiabiliser des documents professionnels : courriers, comptes rendus, documents administratifs, rapports simples et supports internes.

Public visé

- Assistants(es) administratifs(ves) et secrétaires
- Gestionnaires, collaborateurs de TPE / PME
- Entrepreneurs / indépendants
- Toute personne amenée à produire régulièrement des documents professionnels sous Word

Prérequis

- Savoir utiliser un ordinateur (clavier, souris, gestion de fichiers)
- Avoir des notions de base sur Word (ouvrir un fichier, saisir, enregistrer)
- Un test de positionnement pourra être réalisé en amont pour évaluer les connaissances initiales



Durée et modalités d'accès

- **Durée** : 14 heures (2 jours)
- **Type de parcours** : Formation en présentiel
- **Accessibilité PSH** : aménagements possibles pour les personnes en situation de handicap. Contactez le référent handicap pour étudier les besoins spécifiques
- **Délais d'accès** : 3 mois maximum entre la demande et l'accès à la formation, sous réserve de disponibilité

Objectifs pédagogiques

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

1. Créer et structurer un document professionnel sous Word
2. Mettre en forme un texte de manière claire, homogène et professionnelle
3. Utiliser les outils d'édition pour corriger, réviser et améliorer un document
4. Gérer la mise en page pour l'impression et le partage
5. Insérer et exploiter tableaux et objets graphiques simples
6. Se préparer au passage de la certification TOSA Word 365 (RS 6964)

Programme détaillé

JOUR 1 : RÉDIGER ET METTRE EN FORME DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS (7H)

Module 1 : Prise en main et organisation d'un document Word

- Interface Word : ruban, onglets, modes d'affichage
- Création, ouverture, enregistrement d'un document
- Structuration d'un document professionnel
- Navigation dans un document (défilement, volet de navigation)
- Bonnes pratiques de nommage et d'organisation des fichiers

Module 2 : Mise en forme du texte et des paragraphes

- Polices, tailles, couleurs, styles de caractères
- Alignements, interlignes, espacements
- Retraits et tabulations simples
- Puces et numérotations
- Utilisation des styles prédéfinis pour homogénéiser un document

Module 3 : Mise en page et préparation à l'impression

SMART & COM FORMATION

- Marges, orientation, format de page
- Sauts de page
- En-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Aperçu avant impression

Cas pratique : création d'un courrier ou compte rendu professionnel structuré

JOUR 2 : STRUCTURER, CORRIGER ET OPTIMISER SES DOCUMENTS (7H)

Module 4 : Outils d'édition et révision

- Recherche et remplacement
- Correction orthographique et grammaticale
- Commentaires et annotations
- Suivi des modifications
- Gestion simple des versions d'un document

Module 5 : Tableaux et objets graphiques

- Création et mise en forme de tableaux
- Gestion des lignes, colonnes et cellules
- Insertion et positionnement d'images
- Habillage du texte autour des objets
- Insertion de formes simples

Module 6 : Documents structurés et automatisation simple

- Styles de titres
- Hiérarchisation du contenu
- Génération automatique d'une table des matières
- Export et diffusion d'un document (PDF)

Module 7 : Restitution et préparation à la certification

- Synthèse des compétences Word acquises
- Révisions ciblées sur les fonctionnalités clés
- Conseils méthodologiques pour le passage du TOSA Word
- Présentation du format du test adaptatif

Mini-projet final : document professionnel complet prêt à diffusion

SMART & COM FORMATION

Compétences visées

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

- Structurer un document Word professionnel
- Mettre en forme textes et paragraphes de manière cohérente
- Utiliser les outils d'édition et de révision
- Gérer tableaux et objets graphiques simples
- Préparer un document pour l'impression ou le partage
- Se présenter à la certification TOSA Word 365 (RS 6964)

Modalités d'évaluation

En cours de formation :

- Exercices pratiques, mises en situation et contrôles intermédiaires

En fin de formation :

- Passage de la certification TOSA Word 365 (RS 6964)

Moyens pédagogiques et techniques

- Salle équipée d'ordinateurs (1 poste par stagiaire) et environnement Word adapté
- Microsoft Word – versions récentes (Word 2019 minimum, Word 2021 et Word Microsoft 365)
- Supports numériques fournis
- Cas pratiques guidés et exercices progressifs
- Assistance individualisée et correction accompagnée

Qualification des formateurs

- Formateurs experts en bureautique (Word) disposant d'une expérience significative en formation professionnelle
- Leur compétence est validée par le service pédagogique de SMART AND COM FORMATION
- Maîtrise du référentiel et des exigences de la certification TOSA Word 365 (RS 6964)

Suivi et accompagnement

- Feuille d'émargement journalière
- Accompagnement individualisé pendant la formation
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Suivi post-formation possible pour approfondir certaines notions

Documents fournis

- Supports de cours et fiches pratiques Word
- Attestation d'assiduité et de fin de formation
- Résultats et certificat TOSA Word 365 selon score obtenu (modalités ISOGRAD)