



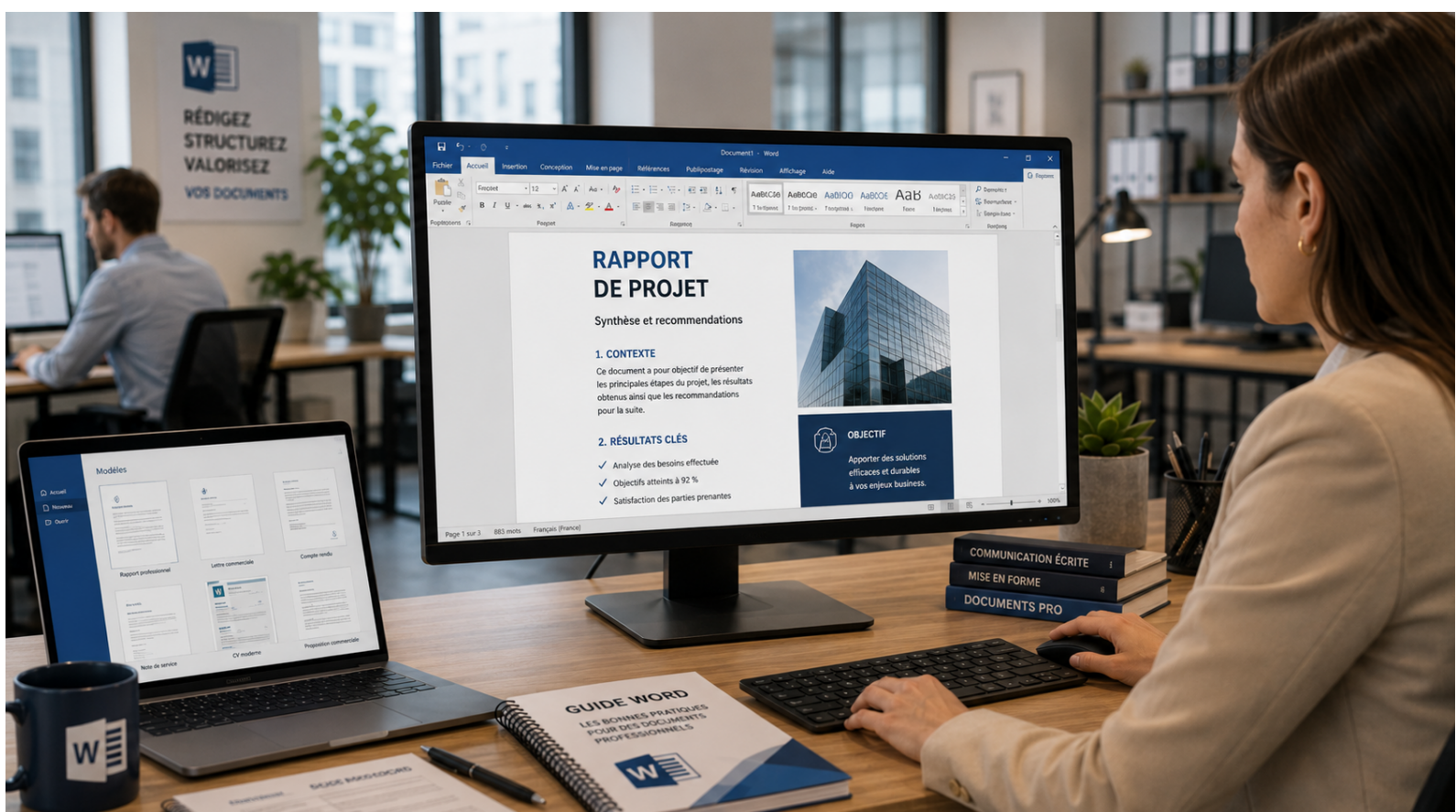
Compétence First
BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE

PROGRAMME DE FORMATION

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

Certification professionnelle RS6964

Formation à distance



COMPÉTENCES FIRST

PRÉSENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Créé en 2021, Compétences First est un organisme de formation spécialisé dans les compétences bureautiques et numériques.

Nous accompagnons les apprenants dans la maîtrise des outils essentiels du monde professionnel tels que Microsoft Excel, Microsoft Word, Google Workspace et les outils collaboratifs.

Notre mission est de permettre à chacun de développer des compétences informatiques concrètes et immédiatement applicables en entreprise, quel que soit son niveau de départ.

La qualité de nos formations et la satisfaction de nos apprenants sont au cœur de nos engagements, comme en témoignent les avis recueillis sur notre fiche Google.

Nos parcours associent formation pratique avec nos formateurs et ressources e-learning afin de favoriser un apprentissage efficace et durable.

Certifié Qualiopi, Compétences First propose des formations pouvant être financées par différents dispositifs, notamment le CPF et les OPCO.

PROGRAMME DE FORMATION

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Public visé	Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Word dans le cadre de son activité.
Les points forts de la formation	Un formateur vous accompagne en Visioconférence avec un suivi personnalisé et interactif. Vous aurez en complément d'un accès à une plateforme d'e-learning pour vous exercer en autonomie.
Lieu de la formation	À distance sur Google Meet, Zoom, Teams ou tout outil de Visio. Plateforme LMS "Compétences First" pour le module E-learning. Plateforme "TOSA" pour le passage de la certification.
Nombre de participants	Cours individuels ou groupés
Modalités d'accès	Pour accéder à notre formation, vous pouvez vous inscrire sur le formulaire de notre site internet.
Délai d'accès	À la suite de votre inscription, vous serez contacté sous 48 heures, hors week-ends et jours fériés. Une fois l'inscription effectuée, vous disposez d'un délai de rétractation de 14 jours, si vous êtes particulier.
Prérequis	Aucun
Durée de la formation	10 heures de formation en Visio avec un formateur

Certification	RS6964 Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences Nom du certificateur : ISOGRAD Date d'échéance : 18-12-2027
Coût de la prestation	1650 € TTC
Financement	L'action de formation peut faire l'objet d'une prise en charge par le CPF, l'OPCO ou en fonds propres.
Moyens pédagogiques	• Supports de cours théoriques • Études de cas pratiques • Questions / Réponses avec le formateur
Matériel nécessaire	Ordinateur ou tablette et Microsoft Word
Compétences attestées par niveau	Gestion de l'environnement Word et Méthodes Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée. Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques. Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité. Mise en page et mise en forme de document Word Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents. Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement. Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document. Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle. Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.

Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.

Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.

Gérer les références d'un document : gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

Création de thèmes et modèles

Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.

Gérer les tableaux : gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.

Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.

Modalités d'évaluation de la certification

- Une évaluation des acquis en fin de formation est réalisée avec le formateur avant le passage de la certification du certificateur TOSA.
- Un Test adaptatif TOSA :

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

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

Format du test : 35 questions – 60 minutes

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.

Accompagnement pédagogique

L'accompagnement pédagogique est assuré par le formateur dédié dans le cadre du parcours, adapté aux besoins de l'apprenant et aux objectifs de la certification visée.

Les modalités de contact avec le formateur ou l'équipe pédagogique sont communiquées à l'apprenant en début de formation.

Cela permet à l'apprenant de solliciter le formateur pour toute question relative aux contenus de formation, aux exercices, aux évaluations, à sa progression ou à la préparation de la certification.

Assistance technique

En début de parcours, un accès à la plateforme LMS est envoyé à l'apprenant pour suivre la formation E-learning.

Son utilisation est facultative mais permet à l'apprenant d'asseoir ses compétences théoriques.

L'apprenant reçoit aussi un accès à une plateforme lui permettant d'accéder à ses documents de suivi administratif (émargements, évaluations, attestations de fin de formation, etc...)

L'assistance technique est assurée de 9h30 à 17h du lundi au vendredi hors jours fériés au 01 87 66 02 19.

Accessibilité Handicap

Formation accessible sous réserve d'étude des besoins spécifiques d'aménagement.

Adaptations pédagogiques et organisationnelles possibles après entretien.

Si le centre n'est pas en mesure de mettre en place les aménagements nécessaires, une réorientation vers une structure plus adaptée, voire une interruption du parcours, pourra être envisagée.

Les solutions d'adaptation peuvent être étudiées en lien avec l'AGEFIPH, l'Association de gestion du fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées, ainsi qu'avec Cap emploi.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, etc.).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche ou encore de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, Basique, Opérationnel, Avancé ou Expert).

CONTACTS ET RÉFÉRENTS

Responsable pédagogique	Anthony PITKANITSOS, Directeur, Responsable qualité et pédagogique depuis 2021
--------------------------------	---

Référent handicap	Anthony PITKANITSOS · contact@competencesfirst.fr
--------------------------	---

Coordonnées du centre de formation	E-mail : contact@competencesfirst.fr
---	--

Tél : 01 87 66 02 19

www.competencesfirst.fr

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME - 5 MODULES

Chaque module se conclut par des exercices en ligne (théorie et mise en pratique).

MODULE 1 Rédiger des documents simples

- Matériel pédagogique
- Interface générale de Word
- Créer et sauvegarder des documents
- Mettre en page du texte

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 2 Organiser et structurer ses documents

- Taper et corriger son texte
- Créer des tableaux
- Mettre en page et imprimer

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 3 Illustrer son propos

- Insérer des images
- Copies d'écran
- Formes et objets
- Icones et vignettes
- Les Smart Arts
- Insérer un graphique
- Liens hypertextes

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 4 Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

- Les styles
- Table des matières
- Les jeux de styles
- Notes de bas de page
- Index
- Table des illustrations

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

CONTENUS DE FORMATION

PROGRAMME (SUITE)

MODULE 5 Gagner en productivité

- Caractères spéciaux et équations
- Le dictaphone
- Les raccourcis
- Gestion avancée des PDF
- Les autres outils

Visio en ligne — théorie & mise en pratique

MODULE 6 Publipostages et formulaires

- Publipostages - les bases
- Publipostages - applications
- Les formulaires

Visio en ligne — théorie & mise en pratique



Compétence First

BOOSTEZ VOTRE CARRIÈRE