

— Public	Toute personne souhaitant certifier ses compétences Word.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Utilisation courante d'un ordinateur. Connaissance de Windows ou macOS.
— Objectifs	Produire des documents professionnels. Mettre en forme efficacement un document. Gérer les documents longs. Utiliser les outils collaboratifs.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

MODULE 1 – ENVIRONNEMENT WORD ET MÉTHODES DE TRAVAIL

- Découverte de l'environnement Microsoft Word.
- Utilisation des fonctionnalités principales.
- Gestion des différents modes d'affichage.
- Adaptation de l'affichage selon les besoins de production.
- Personnalisation de l'environnement de travail.
- Optimisation des méthodes de travail dans Word.

MODULE 2 – MISE EN PAGE ET MISE EN FORME DES DOCUMENTS

- Mise en forme des caractères.
- Amélioration de la lisibilité des documents.
- Mise en forme des paragraphes.
- Création et gestion des styles.
- Application de styles aux : titres, sous-titres, paragraphes, textes courants.
- Personnalisation des styles existants.
- Création d'une structure documentaire cohérente.
- Gestion de la mise en page : marges, orientation des pages, colonnes, sauts de page, en-têtes et pieds de page.
- Préparation de documents professionnels prêts à diffuser.

MODULE 3 – OUTILS D'ÉDITION ET AUTOMATISATION DES DOCUMENTS

- Utilisation des outils d'aide à la saisie : correction automatique, vérification orthographique, vérification grammaticale, suggestions de mots, saisie automatique.
- Optimisation de la rédaction des documents.
- Techniques de sélection et déplacement :
- Gestion des références : création de tables des matières, index, renvois, citations.
- Mise à jour automatique des références.

MODULE 4 – CRÉATION DE MODÈLES, TABLEAUX ET ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- Création et gestion de modèles Word.
- Organisation de documents réutilisables.
- Gestion des objets graphiques : images, formes, diagrammes, illustrations.
- Insertion et personnalisation des éléments graphiques.
- Redimensionnement et positionnement des objets.
- Application de styles et effets visuels.
- Création et gestion des tableaux.

MODULE 5 – PRÉPARATION À LA CERTIFICATION TOSA WORD

- Révision des compétences évaluées par la certification.
- Exercices pratiques couvrant les domaines du référentiel TOSA.
- Création de documents professionnels complets.
- Mise en situation dans les conditions du test.
- Conseils méthodologiques pour optimiser son score à la certification TOSA Word.

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 09/07/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.