



PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Word — Pack complet

Préparation et certification Tosa · RS6964

Certificateur : ISOGRAD · Formation éligible au CPF (Mon Compte Formation)

25 HEURES

18 H E-LEARNING + 7 H PRÉSENTIEL

QUALIOPI N° 03481

DÉCL. 42 68 02340 68

18 h E-LEARNING

Modules à votre rythme

- Accessible 24 h/24, sur tous supports
- Vidéos, exercices et quiz
- Préparation progressive au Tosa

7 h PRÉSENTIEL

Live Learning avec un formateur

- Au centre de formation Neoone ou en visio
- Mises en situation et exercices
- Préparation à l'épreuve de certification

FICHE PROGRAMME

Intitulé	Microsoft Word — Pack complet · Préparation et certification Tosa
Certification visée	RS6964 — Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) · Certificateur : ISOGRAD
Durée	25 heures : 18 heures d'e-learning + 7 heures en présentiel (Live Learning)
Prérequis	Savoir utiliser un ordinateur
Modalités pédagogiques	Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation.
Méthodes et moyens	Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de visio.
Financement	Éligible CPF (Mon Compte Formation) • Fonds de formation • France Travail • Autofinancement
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap — contactez-nous

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

01

Rédiger et structurer des documents Word de manière efficace

02

Enrichir les documents avec des éléments visuels et des outils avancés

03

Optimiser l'efficacité et la productivité dans l'utilisation de Word

CONTENU DE LA FORMATION — 6 MODULES

1

Rédiger des documents simples

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

2

Organiser et structurer ses documents

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

3

Illustrer son propos

- › Insérer des images
- › Copies d'écrans
- › Formes et objets
- › Icône et vignettes
- › Les smartArts
- › Insérer un graphique
- › Liens hypertextes

4

Maîtriser les documents longs à l'aide des styles

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

5

Gagner en productivité

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

6

Publipostages et formulaires

- › Publipostages – les bases
- › Publipostages – applications
- › Les formulaires

MODALITÉS ET CERTIFICATION

Modalités pédagogiques

- Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice
- Évaluation des acquis en fin de formation

Méthodes stagiaires et moyens techniques

- Formation au centre de formation Neoone
- Ou possibilité de visio

La formation prépare à la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS6964 (certificateur : ISOGRAD). L'examen se déroule en centre agréé ou en ligne et donne lieu à un score sur 1000 attestant du niveau de maîtrise du logiciel.

Certifiez vos compétences Word avec le Tosa

Entretien de positionnement gratuit • Réponse sous 48 h

contact@neo-ia.fr • www.neo-ia.fr • 03 67 30 00 59

NEO
ACA
DEM
IE !