FORMATION CERTIFIANTE RS6964

FORMATION WORD

Cette formation permet d'apprendre à maitriser les bases de Word. Bien utiliser Word ne s'improvise pas. La maîtrise des fonctionnalités de base est utile pour être efficace dans un traitement de texte. Cette formation Word vous permettra d'acquérir dès le début, les bonnes pratiques. Tout cela, en ligne et donc accessible depuis un PC, une tablette ou un Smartphone !

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
60h de cours. 1 an d'accès à notre plateforme e-learning pour apprendre à votre rythme	**100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.**	**À partir de 499 €**	**15 jours**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Toute personne qui souhaite apprendre à maitriser le logiciel Indesign

PRÉREQUIS
Une connaissance de base de l'outil informatique

02 Objectifs pédagogiques

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

- Acquérir les bases pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports dans Word.
- Appliquer les premiers automatismes de Word pour gagner du temps.
- Insérer des tableaux, des illustrations, des schémas.
- Réaliser des rapports illustrés

03 Programme détaillé

M1 Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter.
- Prévisualiser et imprimer.

M2 Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- Gagner du temps : appliquer, modifier des styles, copier la mise en forme.

M3 Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.
- Convertir un document en pdf.

M4 Concevoir une note, un courrier
- Positionner l'adresse, les références.
- Présenter le corps du texte.
- Mettre en page et imprimer.

M5 Construire un rapport
- Définir et numéroter les titres.
- Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème.
- Ajouter une page de garde.
- Insérer un sommaire, une table des matières.
- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.

M6 Illustrer un rapport
- Insérer une image, un texte décoratif WordArt.
- Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.

LIEU / FORMAT
100% en ligne. 1 an d'accès à l'espace e-learning. Formation seul avec un formateur.

MÉTHODES MOBILISÉES
• Formation seule avec un formateur + espace e-learning. Théorie + pratique

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• Quiz théoriques + tests pratiques tout au long de la formation

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

06 Certification préparée

TYPE DE RECONNAISSANCE
RS RS6964

INTITULÉ DE LA CERTIFICATION
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

CERTIFICATEUR
ISOGRAD

ENREGISTREMENT
Décision du 18/12/2024 — échéance le 18/12/2027

MODALITÉS DE CERTIFICATION
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

BLOCS DE COMPÉTENCES
Certification enregistrée au Répertoire spécifique : elle n'est pas découpée en blocs de compétences.

ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES
Aucune correspondance — Certification antérieure : RS6198 Tosa Word

SUITES DE PARCOURS
Non précisées par le certificateur sur la fiche France Compétences.

Compétences attestées

- Les domaines de compétences évalués sont :
- Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes
- Les compétences évaluées :
- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word
- Les compétences évaluées :
- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 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.

Fiche officielle : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Sessions en continue, délai d'accès de 15 jours, inscription sur le CPF ou par email pour un devis

DÉLAI D'ACCÈS
15 jours

FINANCEMENTS POSSIBLES
- Financement personnel
- CPF
- Employeur
- France Travail

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Offre Bronze	Adapté pour se former en autonomie	**499 €**
Offre Or	Adapté pour se former tout en flexibilité	**1900 €**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez nous pour mettre en place une solution adaptée à vos besoins.

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois
Taux d'obtention de la certification	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr