

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office Word Basique

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0001	V2026-007	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	CERTIFICATION
10 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	10 modules 38 leçons	RS6964

Objectifs pédagogiques

- Créer des documents Word simples.
- Mettre en forme les caractères et les paragraphes.
- Réaliser la mise en page, numéroter les pages et gérer les en-têtes et pieds de page.
- Préparer et imprimer les documents.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) administratif(ve)

Chargé(e) de communication

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Microsoft Office Word Basique » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Certification visée

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa) — RS6964

Certificateur : ISOGRAD · enregistrement en vigueur jusqu'au 18/12/2027.

La formation prépare à cette certification ; sa délivrance relève exclusivement du certificateur, sous réserve de réussite aux épreuves.

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation

Évaluations formatives tout au long du parcours

Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM

Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques

Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Le parcours prévoit le passage de l'évaluation officielle ISOGRAD — Tosa, distincte des évaluations pédagogiques internes, à distance avec e-surveillance. Le résultat est fourni sous forme de score et de niveau de maîtrise.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Le relevé officiel de résultats est remis après l'évaluation certificative et le certificat correspondant lorsque les conditions de réussite sont réunies.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription.

Une étude personnalisée est réalisée afin d'évaluer la faisabilité du parcours et de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque WILL FORMATION ne peut pas répondre directement au besoin identifié, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée peut être proposée.

WILL FORMATION s'appuie sur un réseau de partenaires spécialisés : APF France handicap, MDPH, Sur les bancs de l'école, AUTI CONSULT France, AGEFIPH, Cap emploi et Ressource Handicap Formation.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

Tarif de la formation

Prix : **980 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

10 modules, 38 leçons — durée totale 10 h.

01 Pour commencer

1. Découvrir Word
2. Saisir du texte et enregistrer un document
3. Fermer et ouvrir un document
4. Se déplacer dans un document
5. Modes d'affichage d'un document

02 Saisie et mise en forme des caractères

1. Saisir du texte
2. Sélectionner du texte
3. Mettre en forme du texte
4. Reproduire / annuler une mise en forme
5. Maîtriser les options de la boîte Police

03 Modifier du texte

1. Modifier, insérer supprimer du texte
2. Copier et coller du texte
3. Couper et déplacer du texte
4. Le Presse-papiers Office
5. Annuler, rétablir et répéter des modifications

04 Mise en forme des paragraphes

1. Modifier l'alignement d'un paragraphe
2. Effectuer des retraits de paragraphes
3. Modifier l'interligne et l'espacement des textes
4. Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes

05 Bordures et trames

1. Ajouter et personnaliser une bordure
2. Appliquer une trame de fond
3. Ajouter une bordure aux pages

06 Puces et numéros

1. Créer une liste à puces ou numérotée
2. Modifier une liste à puces ou numérotée
3. Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
4. Utiliser une liste à plusieurs niveaux

07 Symboles, caractères spéciaux, lettrines

1. Insérer un symbole ou un caractère spécial
2. Ajouter une lettrine

08 Mise en page

1. Paramétrer les marges et l'orientation des pages
2. Insérer un saut de page
3. Créer et mettre en page des sections
4. Numéroter les pages

09 En-tête, pied de page et filigrane

1. Créer un en-tête et un pied de page
2. Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
3. Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10 Impression

1. Imprimer un document et paramétrer l'impression
2. Imprimer une enveloppe
3. Imprimer des étiquettes