

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

Mis à jour le 19 mai 2026

## Conditions d'entrée et prérequis

Connaissances de base en informatique, manipulation du clavier et de la souris, utilisation de Word

## Public visé

Tout public

## Rythme

Temps partiel

## Durée en centre

35 heures

## Validation

Certificat de réalisation  
Certifications TOSA

## Certification

Non

## Modalités d'évaluation

Positionnement : Questionnaire préalable pour évaluer les connaissances de base  
Évaluation : Quiz/QCM et/ou d'étude de cas / Certification TOSA

## Entrée-sortie permanente

Non

Code RNCP/RS : RS6964  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

## Objectifs professionnels

Produire des documents professionnels structurés et homogènes  
Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page et d'édition  
Gagner en efficacité et productivité dans la rédaction

## Contenu

### Environnement avancé :

- Paramétrage de l'affichage et navigation
- Utilisation des modèles

### Mise en forme avancée :

- Styles et thèmes
- Gestion des sections, en-têtes et pieds de page
- Mise en page (marges, colonnes, pagination)

### Outils d'édition :

- Rechercher/remplacer avancé
- Volet de navigation
- Gestion des références simples

### Tableaux et objets :

- Mise en forme de tableaux
- Insertion d'illustrations, formes, SmartArt

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel, modularisée. Ateliers pédagogiques permettant la manipulation de l'outil et la mise en situation de l'apprenant pour améliorer les acquis sous forme de « formation action ». Évaluations régulières par des quiz et des exercices pratiques, évaluation finale

## Profil des intervenants

Formateurs/formatrices, expert-e-s dans le domaine, disposant d'une solide expérience pédagogique auprès de publics adultes, ils/elles ont tou-te-s été validé-e-s par les Rectorat.

## Les plus

Taux de satisfaction  
99%

Réussite aux examens  
88%

Insertion professionnelle  
72%

*Indicateurs de performance de notre organisme (toutes formations continues confondues)*

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

## Durée

Durée en centre : 7 à 35 h

## Délais et modalités d'accès

Sur inscription. Entrées et sorties à dates fixes.

Le délai d'accès à la formation est fixé à 2 mois minimum jusqu'au démarrage de l'action (sauf contraintes organisationnelles, disponibilités ou modalités de financement).

## Financements possibles

Prise en charge des frais de formation possible par l'OPCO, CPF, autre

## Poursuite de parcours

Non concerné

## Référent handicap

Nos référents handicap sont à votre écoute pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation.

## Réseau

- GRETA-CFA Lorraine Nord
- rue Monseigneur Pelt BP 55130  
57074 METZ
- greta-lorraine-nord@ac-nancy-metz.fr
- 03 87 76 40 31
- SIRET : 19570057000037