Word Perfectionnement

Certifiante | Formation continue

Réf. : 1300678F — Mise à jour : 17 novembre 2026

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Site de Bruz Ker Lann**

Présentation de la formation

Objectifs

Objectif(s) de formation

- À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de maitriser les options avancées de la mise en forme et de mise en page de documents.

Objectif(s) pédagogique(s)

- Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page de documents. Mettre en œuvre des modèles. Créer des tableaux complexes. Réaliser des publipostages.

Programme

- **Personnaliser l'interface des options avancées**
- **Travailler avec une méthode rapide et efficace - Rappel**
- **Mettre en forme les options avancées** Espacements et effets Enchaînements Tabulations Reproduire une mise en forme Rechercher et remplacer Mettre en mémoire des données répétitives Quickpart
- **Mettre en page un document** Gérer les modes d'affichage Utiliser les colonnes Insérer des sauts de pages des documents Gérer les bordures de pages
- **Créer et modifier ses propres modèles**
- **Créer des tableaux complexes et des mises en forme avancées**
- **Insérer des objets** Insérer des images et les modifier Insérer des objets OLE et des smartArt
- **Créer un publipostage et mailing** Préparer le document du publipostage Créer une base de données dans Word ou dans Excel Insérer des champs de données dans le document Mettre en place des critères de sélection, insérer des conditions Trier les données, lancer un aperçu des résultats Fusionner et imprimer - Créer des étiquettes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
Sans niveau spécifique

Liste des certifications

Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)
Code RS : 6964

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2138957S	Présentiel	Bruz	02/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1300678F