Tosa Word - niveau intermédiaire

Certifiante | Formation continue

Réf. : 23112337F — Mise à jour : 15 janvier 2026

Organisme responsable : **AGIPLUS**

Présentation de la formation

Objectifs

Créer et mettre en forme tout type de documents avec toutes les options de mise en forme
Insérer des images, photos, SmartArt Créer et modifier des tableaux
Utiliser le publipostage
Validation de la certification TOSA permettant d'officialiser le niveau atteint

Programme

Rappel des fonctionnalités de base
Mettre en forme
police (styles, tailles et attributs)
paragraphe (les alignements, les listes, les interlignes, les espacements, les bordures), tabulations, insérer des sauts de page, utiliser les colonnes
Illustration
insérer une image, un graphique SmartArt, une forme, un symbole et les mettre en forme
Insérer une zone de texte et la mettre en forme Insérer un lien hypertexte
Créer un tableau complexe et le mettre en forme Créer un modèle de document réutilisable
Publipostage
création du fichier Excel initial contenant les informations nécessaires au publipostage
liaison entre le fichier Word et le fichier Excel
insertion des champs de fusion
formatage des dates et des nombres
fusion pour la création de lettres individualisées créer des étiquettes

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Aucun prérequis	**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
2175421S	Présentiel	Camoël	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #23112337F