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

Tosa Word Perfectionnement

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24125488F — Mise à jour : 3 septembre 2026

Organisme responsable : **AFE56.COM ORDIZEN FORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

Maîtrise des fonctions avancées dans l'utilisation régulière du logiciel de traitement de texte Microsoft Word pour perfectionner et optimiser son utilisation du logiciel.

Apprendre :

- La maîtrise parfaite et la personnalisation de l'environnement Word (mode Plan ou Backstage).
- À protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage.
- La personnalisation de l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés
- La maîtrise de l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs.
- La création et l'envoi du publipostage
- La gestion de l'intégralité des options de marque de révision du logiciel.
- À maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques
- La création et la gestion des formulaires.

Programme

1. Environnement / Méthodes (Durée 3 heures)

- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers (onglet Fichier)
- Automatisation des tâches dans Word
- Personnalisation de l'environnement Word
- Partage et protection d'un dossier

2. Mise en page et forme (Durée 4 heures)

- Exploitation des outils de mise en forme
- Gestion des documents longs
- Mise en page
- Mise en forme avancée
- Mise en page avancée

3. Outils d'édition (Durée 7 heures)

- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document

- Outils d’édition complexes
- Création et gestion d’un publipostage

4. Objets graphiques et tableaux (Durée 7 heures)

- Tableaux et mise en forme
- Modification d’une image ou d’un objet graphique
- Objets graphiques
- Gestion des objets graphiques et des tableaux
- QuickPart et formulaire

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

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
2203148S	Présentiel	Auray	05/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24125488F