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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 24135855F — Mise à jour : 12 juin 2026

Organisme responsable : **Retravailler dans l'Ouest (siège)**

Présentation de la formation

Objectifs

- Mettre à jour et/ou acquérir les compétences de base sur WORD
- Justifier de son savoir-faire sur les logiciels les plus utilisés dans le monde professionnel
- Obtenir la certification TOSA WORD

Programme

Le traitement de texte - word (56h)

- Pour commencer
- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les tableaux : fonctionnalités avancées
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d’un document
- Les styles
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l’assistant
- Les formulaires
- Les révisions

+ Passage de la Certification TOSA Word - 1h

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
2318451S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #24135855F