Maitriser Word pour un usage professionnel

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25163443F — Mise à jour : 9 octobre 2026

Organisme responsable : **BRETAGNE FORMATION CONSEIL**

Présentation de la formation

Objectifs

Les domaines de compétences évalués sont
Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes
Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word
Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word
Domaine 4 : Création de thèmes et modèles
Formation Word en présentiel et en petit groupes (5 stagiaires maximum) afin d'amener les stagiaires à minima à un niveau opérationnel. Possibilité d'associer une formation Excel.

Programme

Acquérir les principes de base : Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état ; Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer, présenter ; Prévisualiser et imprimer
Bien présenter un document : Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur ; Aérer le document : interligne, espacements, retraits ; Encadrer un titre, l'ombrer ; Créer des listes à puces ou numérotées
Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme
Modifier un document : Modifier ponctuellement un document ; Afficher/Masquer les marques de mise en forme ; Supprimer, déplacer, recopier du texte ; Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes ; Convertir un document en pdf
Concevoir une note, un courrier : Positionner l'adresse, les références ; Présenter le corps du texte ;Mettre en page et imprimer
Construire un document de type rapport : Définir et numéroter les titres ; Changer la présentation du document : appliquer un nouveau jeu de styles, modifier les couleurs, polices et effets de thème ; Ajouter une page de garde ; Définir les sauts de page ; Numéroter les pages.
Insérer des illustrations : Insérer une image, un texte décoratif WordArt ; Illustrer un processus, un cycle avec un diagramme SmartArt.
Insérer un tableau : Créer et positionner un tableau ; Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes ; Appliquer un style de tableau ; Modifier les bordures, les trames

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
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
2387798S	Présentiel	Lorient	09/11/2026	10/11/2026

Source : GREF Bretagne #25163443F