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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25185112F — Mise à jour : 17 novembre 2026

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient**

Présentation de la formation

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de mettre en forme un document, créer un tableau et réaliser un courrier.Comprendre les fonctionnalités de base de Microsoft Word. Créer, ouvrir, et enregistrer des documents dans Word. Maîtriser les fonctionnalités essentielles de mise en forme de texte, telles que la police, la taille, le style, et la couleur. Utiliser les outils de mise en page pour organiser le contenu d'un document, y compris les marges, l'espacement, et les alignements.

Programme

Gérer l'interface de Word
Onglets et barre d'outils d'accès rapide
Affichage du document
Gérer un document, créer, ouvrir et enregistrer
Travailler avec une méthode rapide et efficace
Saisir et modifier un texte
Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
Sélectionner du texte
Mettre en forme le texte
Mettre en valeur les caractères
Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini
Effectuer des recherches simples dans un document
Créer des listes à puces ou à numéros
Utiliser les bordures
Intégrer un objet graphique photo et dessin
Utiliser les tableaux
Créer un tableau simple
Modifier les lignes et les colonnes
Fusionner les cellules
Mettre en forme le tableau
Mettre en page le document (marges orientation et taille)
Imprimer le document
Diffuser le document en format pdf

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
2110406S	Présentiel	Lorient	20/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25185112F