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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 25185113F — Mise à jour : 17 novembre 2026

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

Présentation de la formation

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de maitriser les options avancées de la mise en forme et de mise en page de documents.Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page de documents. Mettre en œuvre des modèles. Créer des tableaux complexes. Réaliser des publipostages.

Programme

Personnaliser l'interface des options avancées

Gérer les données et les métadonnées de ses documents

Travailler avec une méthode rapide et efficace - Rappel

Mettre en forme les options avancées

Espacements et effets

Enchaînements

Tabulations

Reproduire une mise en forme

Rechercher et remplacer

Mettre en mémoire des données répétitives Quickpart

Mettre en page un document

Gérer les modes d'affichage

Utiliser les colonnes

Insérer des sauts de pages des documents

Insérer des références / Gérer les bordures de pages

Créer et modifier ses propres modèles

Créer des tableaux complexes et des mises en forme avancées

Insérer des objets

Insérer des images et les modifier

Insérer des objets OLE et des SmartArt

Créer un publipostage et mailing

Préparer le document du publipostage

Créer une bases de données dans Word ou dans Excel

Insérer des champs de données dans le document

Mettre en place des critères de sélection, insérer des conditions

Trier les données, lancer un aperçu des résultats

Fusionner et imprimer - Créer des étiquettes

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
2110407S	Présentiel	Vannes	20/10/2025	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25185113F