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

Tosa Word

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26194629F — Mise à jour : 10 février 2026

Organisme responsable : **AFPI BRETAGNE**

Présentation de la formation

Objectifs

- Acquérir les techniques de base permettant d'élaborer un document sur Word
- Être capable de construire un tableau et de le mettre en forme
- D'optimiser la mise en forme de documents
- De mettre en place un publipostage
- Savoir mettre en forme un document de quelques pages

Programme

Travailler sur Word

- Lancer et quitter le logiciel
- Identifier les éléments de la fenêtre de travail
- Les différents affichages

Concevoir un document

- Créer, ouvrir, enregistrer et fermer le document
- Saisir le texte
- Corriger le document
- Imprimer le document

Mettre en forme le document

- Enrichir les caractères
- Enrichir les paragraphes
- Encadrer et tramer du texte
- Utiliser les tabulations
- Les listes à puces et les listes numérotées
- Reproduire une mise en forme

Mettre en page document

- Utiliser les en-têtes et pieds de page
- Déplacer – copier des blocs de textes

Insérer un tableau dans un document

- Créer un tableau

- Mettre en forme un tableau
- Mettre en page un tableau
- Insérer un tableau créé avec Excel dans Word
- Le tableau comme outil de présentation

Travailler sur un document de plusieurs pages

- Définir la notion de section
- Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- Utiliser les outils graphiques
- Utiliser les outils de dessin
- Insérer un objet, une image
- Mettre en forme un objet

Intégrer des objets graphiques dans un document

- Insertion d'images, de formes, d'effets WordArt…
- Mise en forme des objets, les propriétés
- Positionnement des objets
- Habillage du texte et des objets

Présentation d'un texte en colonnes

- Disposition de texte en colonnes
- Utilisation des sections

Créer un publipostage

- Mise en place du document principal : la lettre maquette ou planche d'étiquettes
- Sélection de la source d'adresses
- Insertion des champs de fusion
- Fusion des documents

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Niveau de sortie
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
2176238S	Présentiel	Vitré	01/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26194629F