Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26199936F — Mise à jour : 2 mars 2026

Organisme responsable : **PÔLE FORMATION UIMM BRETAGNE - site de Bruz**

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	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2222419S	Présentiel	Vitré	02/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #26199936F