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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26207558F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

Revoir et approfondir ses connaissances perçues sur Word

- Concevoir un document, mise en forme et pagination, imprimer,
- Gérer des documents de plusieurs pages, perfectionnement de la présentation,
- Exploiter les fonctions avancées de Word pour une utilisation professionnelle, perfectionner son efficience et sa vivacité.

Cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour concevoir des documents professionnels, automatisés et structurés.

Déterminer les fonctions du publipostage et automatiser vos documents

- Créer des étiquettes et enveloppes,
- Créer un e-mailing et un fax-mailing,
- Gagner du temps pour les documents répétitifs,
- Exploiter les fonctions avancées de Word pour une utilisation professionnelle afin de perfectionner son efficience et sa rapidité.

Programme

Personnalisation et présentation avancée

- Personnalisation de l’interface et des barres d’outils de Microsoft Word
- Gestion des caractères spéciaux, colonnes et protection des documents
- Mise en forme avancée du texte et des images

Modèles et styles

- Création et modification de styles
- Conception et utilisation de modèles de documents

Structuration des documents

- Utilisation du mode plan
- Gestion des titres, chapitres et pagination
- Création de tables des matières
- Insertion de liens hypertextes, signets et renvois

Création de formulaires

- Conception de formulaires avec champs texte, listes déroulantes et cases à cocher

- Protection et sauvegarde des formulaires

Publipostage et mailing

- Création de lettres types et publipostages
- Gestion des sources de données (Word, Excel, Outlook, Access)
- Fusion des données et envoi de mailings ciblés
- Création d’étiquettes et d’enveloppes personnalisées

Objets graphiques et dessin

- Insertion et gestion d’images, sons et vidéos
- Utilisation de WordArt, filigranes et lettrines
- Création de formes, dessins et organigrammes

Mise en page avancée

- Gestion des sauts de page et sections
- Paramétrage des marges, orientations, en-têtes et pieds de page
- Numérotation et structuration avancée des documents

Fonctions avancées

- Création de liens vers d’autres applications
- Enregistrement en format HTML et création de pages Web

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

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
2286939S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207558F