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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26207560F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Optimiser son travail sous Word grâce aux raccourcis clavier et commandes spécifiques.
- Découvrir le potentiel de création simplifié et rapide de Word.

Programme

Pratique

- Atteindre ;
- Sélectionner ;
- Copier et déplacer ;
- Rechercher et remplacer ;
- Orthographe, grammaire et synonymes.

Mise en forme

- Mettre en gras, italique, souligné ;
- Tabulations, retrait, alignement ;
- Puces et numéros ;
- Créer des colonnes ;
- Saut de page et de section ;
- Les styles ;
- Insertion d'images.

Tableaux

- Créer un tableau ;
- Structurer un tableau.

Modèles

- Création et utilisation du fichier .Dot ou .Dotx.

Mailing

- Création de mailing simple.

Impression & aperçu

- En-tête et pied de page ;
- Mise en page : marges et orientation.

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
2286941S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207560F