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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26216146F — Mise à jour : 16 juillet 2026

Organisme responsable : **MOOVEUS**

Présentation de la formation

Objectifs

• Découvrir l'environnement et les fonctionnalités de base
• Saisir et mettre en forme un texte efficacement
• Maîtriser la mise en page et l'organisation du contenu
• Optimiser la gestion des documents

Programme

INTRODUCTION ET PRISE EN MAIN DE WORD

• Découvrir l'interface et des onglets
• Personnaliser le ruban et la barre d'outils d'accès rapide
• Ouvrir, enregistrer et gérer les documents

SAISIE ET MISE EN FORME DU TEXTE

• Rédiger du texte et gérer des paragraphes
• Mettre en forme des caractères (polices, tailles, couleurs, surlignage)
• Maîtriser les alignements, retraits et interlignes

GESTION DES DOCUMENTS ET ORGANISATION DU CONTENU

• Maîtriser l'insertion et la suppression de pages et de sauts de page
• Numéroter des pages et gérer des en-têtes et pieds de page
• Utiliser des listes à puces et numérotées

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

• Gérer des marges et orienter les pages
• Utiliser un aperçu avant impression et paramétrer des options d'impression
• Exporter en PDF et en d'autres formats

INSERTION D'ÉLÉMENTS GRAPHIQUES ET TABLEAUX

• Intégrer et mettre en forme des images et icônes
• Créer et modifier de tableaux simples
• Ajouter et mettre en forme des bordures et couleurs

CORRECTION ET OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION

• Vérifier l'orthographe et la grammaire
• Utiliser le correcteur automatique et le dictionnaire des synonymes
• Rechercher et remplacer du texte

RESULTATS ATTENDUS

- Atteindre un niveau de compétences intermédiaire sur le logiciel Microsoft Word
- Valider son niveau avec l'obtention de la certification TOSA Word
- Développer l'attractivité de sa qualification professionnelle grâce à une certification recherchée

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

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
2348413S	Présentiel	Lorient	27/04/2026	18/12/2027
2348418S	Présentiel	Vannes	27/04/2026	18/12/2027
2348420S	Présentiel	Saint-Grégoire	27/04/2026	18/12/2027
2348421S	Présentiel	Brest	27/04/2026	18/12/2027

Source : GREF Bretagne #26216146F