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

Certifiante | Formation continue

Réf. : 26216159F — Mise à jour : 16 juillet 2026

Organisme responsable : **MOOVEUS**

Présentation de la formation

Objectifs

• Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word
• Automatiser et structurer la mise en page
• Travailler en collaboration et sécuriser les documents
• Exploiter les fonctionnalités avancées de contenu

Programme

MISE EN FORME ET STRUCTURATION AVANCÉE

• Utilisation des styles et thèmes personnalisés
• Gestion des sections, colonnes et en-têtes/pieds de page complexes
• Création et mise à jour des tables des matières dynamiques

GESTION DES DOCUMENTS LONGS ET COMPLEXES

• Numérotation automatique des chapitres et sous-sections
• Utilisation des notes de bas de page et des références croisées
• Création d’un index et d’une bibliographie automatique

AUTOMATISATION ET FORMULAIRES AVANCÉS

• Création et gestion des modèles de documents
• Insertion et paramétrage de champs automatiques
• Utilisation de formulaires interactifs (cases à cocher, menus déroulants, …)
• Publipostage

OBJETS GRAPHIQUES ET MULTIMÉDIAS

• Insertion et mise en forme avancée des images, graphiques et SmartArt
• Personnalisation des tableaux et des diagrammes
• Utilisation avancée des objets WordArt et des zones de texte

OUTILS DE COLLABORATION ET DE RÉVISION

• Utilisation avancée du suivi des modifications et des commentaires
• Comparaison de documents et gestion des versions
• Protection et sécurisation des documents (mots de passe, restrictions d'accès)

AUTOMATISATION ET MACROS

• Introduction aux macros et à l'enregistreur de macros
• Création de macros simples pour automatiser les tâches répétitives
• Gestion et exécution des macros dans Word

RESULTATS ATTENDUS

- Atteindre un niveau de compétences validé 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
2348447S	Présentiel	Lorient	27/04/2026	18/12/2027
2348448S	Présentiel	Vannes	27/04/2026	18/12/2027
2348449S	Présentiel	Saint-Grégoire	27/04/2026	18/12/2027
2348451S	Présentiel	Brest	27/04/2026	18/12/2027

Source : GREF Bretagne #26216159F