

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

TOSA - Word initiation

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 1600718F — Mise à jour : 26 février 2026

Organisme responsable : **ARINFO Rennes**

Contenu

Objectifs

Réaliser un document numérique sous Word

Maîtriser les fonctions de base du logiciel de traitement de texte pour saisir, mettre en forme, enregistrer et imprimer un document

Programme

Concevoir un document

- Mettre en œuvre les fonctionnalités de base d'outils permettant le traitement de texte.
- Réaliser un document composite

Application au logiciel Word

- Lancement de Word. Découverte de l'interface.
- Système de menus, icônes de commandes, raccourcis clavier.
- Personnalisation des barres d'outils.
- Ouverture et enregistrement d'un document.
- Saisie d'un texte simple de trois paragraphes : notions de caractère, de mot, de phrase et de paragraphe.
- Le caractère : format, tailles, choix de police. Sensibilisation à la sobriété des styles.
- Mise en forme de paragraphes : choix des bonnes pratiques de mise en forme, correction éventuelle des habitudes incorrectes.
- Tableaux : mise en forme et saisie de tableaux simples.
- La page : taille, orientation, marges, en-tête et pied.
- Impression : choix de l'imprimante, configuration des paramètres d'impression.
- Approfondissement de quelques documents types : courrier d'entreprise, notes, brochures..., selon le domaine professionnel d'application.
- Gestion des documents : résumé, mots clés, auteur.

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Liste des certifications

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

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2224018	Présentiel	Rennes	27/02/2026	27/02/2027

Source : GREF Bretagne #1600718F