

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

TOSA - Word - Perfectionnement

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 1702683F — Mise à jour : 26 février 2026

Organisme responsable : ARINFO Rennes

Contenu

Objectifs

Utiliser les fonctions avancées de Word pour produire des documents riches

Programme

Publipostage et Étiquettes

- Création d'une lettre-type - Fusion avec un fichier de données
- Pose d'un filtre lors de la fusion - Fusion vers une planche d'étiquettes

Styles et Modèles

- Définition, utilisation, modification d'un style
- Utilisation de la mise en forme aromatique
- Création, utilisation d'un modèle - Ajout de styles à un modèle

Gestion de documents longs

- Utilisation du mode plan . Création de signets
- Insertion de la table des matières - Définition et insertion d'un index
- Numérotation de titres - Utilisation du document maître
- Insérer des sauts de section

Formulaires

- Création d'un modèle de formulaire
- Insertion de champs de formulaire
- Utilisation d'un formulaire

Tableaux complexes

- Calcul dans un tableau
- Tableaux imbriqués

Mise en page avancée

- Gestion des sauts de section
- Paragraphe côte à côte
- Utilisation des colonnes
- Numérotation des paragraphes

Macros

- Création d'une macro par enregistrement
- Utilisation d'une macro
- Affectation d'une macro à un bouton

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
2224030	Présentiel	Rennes	27/02/2026	27/02/2027

Source : GREF Bretagne #1702683F