

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

Tosa Word Perfectionnement

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 24125488F — Mise à jour : 5 février 2026

Organisme responsable : AFE56.COM ORDIZEN FORMATION

Contenu

Objectifs

Ce module a pour objectif la maîtrise des fonctions avancées dans l'utilisation régulière du logiciel de traitement de texte Microsoft Word. L'objectif final est d'obtenir le niveau expert sur TOSA

La gestion de l'environnement Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser parfaitement et personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel, que ce soit en mode Plan ou en mode Backstage. À ce niveau, le candidat est capable de protéger de manière optimale les documents afin d'en sécuriser leur partage

La mise en forme et la mise en page sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment. À ce niveau, le candidat maîtrise l'intégralité des options de pagination du logiciel pour la création et la lisibilité de documents longs

La gestion des outils d'édition sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour exploiter tous les critères, la création et l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat. À ce niveau, le candidat peut gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel

La gestion des objets graphiques et tableaux sur Word au niveau Expert mobilise des compétences pour maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document. À ce niveau, le candidat est capable de créer et de gérer des formulaires

Programme

- 1- Environnement/Méthodes** : Environnement et affichage - Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers - Automatisation des tâches dans Word - Personnalisation de l'environnement Word - Partage et protection d'un dossier
- 2- Mise en page et forme** : Exploitation des outils de mise en forme - Gestion des documents longs - Mise en page - Mise en forme avancée - Mise en page avancée
- 3- Outils d'édition** : Références dans un document long - Correction et traduction d'un document - Outils d'édition complexes - Création et gestion d'un publipostage
- 4- Objets graphiques et tableaux** : Tableaux et mise en forme - Modification d'une image ou d'un objet graphique - Objets graphiques - Gestion des objets graphiques et des tableaux - QuickPart et formulaires

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Aucun prérequis

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
2203148	Présentiel	Auray	04/02/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #24125488F