

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

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 25185112F — Mise à jour : 16 août 2026

Organisme responsable : **CCI35 - Faculté des métiers - Campus de Lorient**

Contenu

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de mettre en forme un document, créer un tableau et réaliser un courrier. Comprendre les fonctionnalités de base de Microsoft Word. Créer, ouvrir, et enregistrer des documents dans Word. Maîtriser les fonctionnalités essentielles de mise en forme de texte, telles que la police, la taille, le style, et la couleur. Utiliser les outils de mise en page pour organiser le contenu d'un document, y compris les marges, l'espacement, et les alignements.

Programme

Gérer l'interface de Word

Onglets et barre d'outils d'accès rapide

Affichage du document

Gérer un document, créer, ouvrir et enregistrer

Travailler avec une méthode rapide et efficace

Saisir et modifier un texte

Utiliser le correcteur orthographique et grammatical

Sélectionner du texte

Mettre en forme le texte

Mettre en valeur les caractères

Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini

Effectuer des recherches simples dans un document

Créer des listes à puces ou à numéros

Utiliser les bordures

Intégrer un objet graphique photo et dessin

Utiliser les tableaux

Créer un tableau simple

Modifier les lignes et les colonnes

Fusionner les cellules

Mettre en forme le tableau

Mettre en page le document (marges orientation et taille)

Imprimer le document

Diffuser le document en format pdf

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
2110406	Présentiel	Lorient	19/10/2025	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #25185112F