

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

Certifiante

Formation continue.

Réf. : 26207556F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Contenu

Objectifs

Cette formation permet de maîtriser les fonctionnalités essentielles de Word pour créer, mettre en forme et gérer efficacement des documents professionnels.

- Perfectionner les bases du traitement de texte.
- Écrire et mettre en forme un texte.
- Introduire un tableau dans le document.
- Être autonome dans l'utilisation de Microsoft Word.

Programme

Découverte de l'environnement Word

- Prise en main de l'interface de Microsoft Word
- Création, ouverture, enregistrement et gestion des documents
- Utilisation des barres d'outils et des options d'affichage

Saisie et modification de texte

- Saisir, modifier et déplacer du texte
- Utilisation des fonctions couper/copier/coller
- Gestion des sélections et insertion de texte

Mise en forme des documents

- Mise en forme des caractères et paragraphes
- Alignements, retraits, interlignes et espacements
- Listes à puces et numérotées
- Bordures, trames et surlignage
- Reproduction et automatisation des mises en forme

Gestion des tableaux

- Création et mise en forme de tableaux
- Insertion, suppression et déplacement de lignes et colonnes
- Réalisation de tableaux complexes

Mise en page et impression

- Gestion des marges, orientations et sauts de page
- Insertion des en-têtes, pieds de page et numérotation
- Aperçu avant impression et impression

Correction et outils avancés

- Correction orthographique et grammaticale
- Recherche et remplacement de texte
- Correction automatique et insertions automatiques

Effets et objets graphiques

- Insertion et gestion d’images
- Utilisation de WordArt et des lettrines

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Sans niveau spécifique	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
2286937	Présentiel	Rennes	01/05/2026	30/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207556F