

Word perfectionnement

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

CPF

CERTIFICATION

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE



Objectif de formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de maîtriser les options avancées de la mise en forme et de mise en page de documents.

Programme

Personnaliser l'interface des options avancées

Gérer les données et les métadonnées de ses documents
Travailler avec une méthode rapide et efficace - Rappel

Mettre en forme les options avancées

Espacements et effets
Enchaînements
Tabulations
Reproduire une mise en forme
Rechercher et remplacer
Mettre en mémoire des données répétitives Quickpart

Mettre en page un document

Gérer les modes d'affichage
Utiliser les colonnes
Insérer des sauts de pages des documents
Insérer des références / Gérer les bordures de pages

Créer et modifier ses propres modèles

Créer des tableaux complexes et des mises en forme avancées
Insérer des objets
Insérer des images et les modifier
Insérer des objets OLE et des SmartArt

Créer un publipostage et mailing

Préparer le document du publipostage
Créer une bases de données dans Word ou dans Excel
Insérer des champs de données dans le document
Mettre en place des critères de sélection, insérer des conditions
Trier les données, lancer un aperçu des résultats
Fusionner et imprimer - Créer des étiquettes

Infos pratiques

Type de formation

Formation continue

Public cible

Utilisateur du logiciel Word souhaitant améliorer et optimiser son utilisation de Word.

Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

Tarif(s) net de taxe

540 € par stagiaire

87 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Antenne Dinan CCI22
ZAC des landes fleuries ,
1 rue du miroir du temps ,

22100 Dinan

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>

Les conditions d'admission

Prérequis

Avoir suivi le stage Word initiation ou posséder un niveau de connaissance équivalent

→ **Niveau d'entrée** : Sans niveau spécifique

Le parcours de formation

Objectifs pédagogiques

Maîtriser les options avancées de mise en forme et de mise en page de documents. Mettre en œuvre des modèles. Créer des tableaux complexes. Réaliser des publipostages.

► PRÉSENTIEL

Modalités d'évaluations

Dans le cadre de notre process qualité, évaluation systématique des éléments acquis en fin de formation : exercices, travaux pratiques et tests d'évaluation. Dans le cadre du passage de la certification Tosa : Test adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test. Score sur 1000. 35 questions : Exercices de mises en situation rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM. Durée : 60 minutes

Modalités pédagogiques

Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants. Ordinateurs équipés des éléments suivants : Windows 10, Office 2019

Les sessions



Dinan

- 23 et 24 mars 2026 Saint Brieuc
- 29 et 30 juin 2026 Saint Brieuc
- Session à Dinan nous contacter

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 03/02/2026

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

Cette formation est éligible CPF car elle est adossée au code répertoire spécifique : 6964

Extrait de la description de la formation. Consultez l'intégralité des informations relatives à cette formation sur notre site internet www.cci-formation-bretagne.fr

Contacts



PÔLE FORMATION CONTINUE Saint Brieuc

fc@cotesdarmor.cci.fr

CCI Formation Côtes d'Armor Dinan - N° SIRET 18220005500016 - N° d'activité 5322P001722
ZAC des landes fleuries, 1 rue du miroir du temps, - 22100 Dinan
Tél. : 02 96 78 70 34 - formation@cotesdarmor.cci.fr - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/cotes-armor>



CCI FORMATION
BRETAGNE