

# Word perfectionnement

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

CPF

CERTIFICATION

PRÉSENTIEL

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE



## Objectif de formation

À 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

### Organiser l'environnement de travail

- Appliquer une méthode rapide et efficace (rappels)
- Enregistrer et partager dans différents formats
- Utiliser le volet de navigation et le mode plan
- Lancer des macros enregistrées

### Mettre en forme les caractères et les paragraphes

- Utiliser les bordures, trames de fond et effets de texte
- Utiliser les styles
- Utiliser les tabulations
- Appliquer des mises en forme avancées (espacements, effets, enchaînements, tabulations...)
- Reproduire une mise en forme

### Éditer le document

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher et remplacer
- Vérifier la grammaire et l'orthographe, les traductions
- Mettre en mémoire des données répétitives QuickPart

### Gérer un document long

- Utiliser un modèle
- Exploiter les thèmes et leurs paramètres (page de garde, couleurs, police, filigrane...)
- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Hiérarchiser les titres avec les styles
- Utiliser les sections
- Référencer le document (tables des matières, d'illustrations, index...)

### Mettre en page un document

- Gérer les modes d'affichage
- Utiliser les colonnes
- Insérer des sauts de pages
- Préparer une impression (marges, orientation, colonne, sauts...)
- Exporter un document en format PDF

### Intégrer et modifier les objets

- Créer des tableaux complexes et des mises en forme avancées
- Insérer et modifier des formes
- Insérer et modifier des images
- Insérer et modifier des SmartArt

### Créer un publipostage et mailing

- Préparer le document de publipostage
- Créer une base de données dans Word ou dans Excel

## 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

**Brest - CIEL BRETAGNE**  
Rue du Gué Fleuri,  
B.P 35,

29480 Le Relecq Kerhuon

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

Insérer des champs de données dans le document

Mettre en place des critères de sélection et insérer des conditions

Trier les données, lancer un aperçu des résultats

Fusionner, imprimer et créer des étiquettes



## Les points forts de la formation

- Cette formation est éligible au CPF via la certification TOSA
- Cette formation est accessible en format sur mesure (formation INTRA).
- Le passage de la certification est possible en fin de parcours ou sur rdv : durée 1h
- Pour satisfaire vos attentes et cibler la formation Word la plus appropriée, nous mettons à votre disposition un questionnaire d'évaluation des acquis à compléter en amont de l'inscription à la formation.
-

# 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

Personnaliser et optimiser l'environnement Word. Structurer, organiser et mettre en forme un document long et/ou complexe. Exploiter et mettre en forme les tableaux et objets graphiques. Réaliser un publipostage professionnel et contrôler la diffusion

## ► 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



### Le Relecq Kerhuon

- 07 - 08 avril 2026
- 18-19 juin 2026
- 12 - 13 octobre 2026
- 10 - 11 décembre 2026

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 06/03/2026

**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 :**  
RS6964 - décision du 18/12/2024

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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contacts



**DONARD Fabienne**

[fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr](mailto:fabienne.donard@formation.finistere.cci.fr)

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 13002293200060 - N° d'activité 53290897729  
Rue du Gué Fleuri, B.P 35, - 29480 Le Relecq Kerhuon  
Tél. : 02 98 30 45 75 - [cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh](mailto:cielbretagne@formation.bretagne-ouest.cci.bzh) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/finistere>

 CCI FORMATION  
BRETAGNE