

# Word initiation

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 mettre en forme un document, créer un tableau et réaliser un courrier.

## Programme

### Repérer les éléments clés de l'environnement Word

- Identifier les principes clés de Word
- Exploiter le ruban, les onglets la barre d'outils d'accès rapide
- Afficher le document selon différents modes de présentation

### Gérer un document

- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Appliquer une méthode rapide et efficace
- Saisir et modifier un texte
- Déplacer, couper, copier, coller du texte
- Utiliser le correcteur orthographique et grammatical
- Sélectionner rapidement du texte
- Mettre en forme les caractères
- Mettre en forme les paragraphes
- Utiliser un style prédéfini
- Effectuer des recherches simples dans un document
- Créer des listes à puces ou à numéros
- Utiliser les bordures
- Intégrer et modifier 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

- Choisir le format du papier, appliquer des marges et une orientation
- Imprimer le document
- Diffuser le document en format PDF

## Infos pratiques

### Type de formation

Formation continue

### Public cible

Toute personne désirant acquérir les bases du logiciel Word.

### Durée

2 Jours dont 14 Heures en centre

### Tarif(s) net de taxe

540 € par stagiaire

89 € en supplément si certification TOSA

### Adresse

**Site de Rennes/Bruz**  
Campus de Ker Lann,  
6 Rue des frères Montgolfier, BP  
17201

35172 Bruz

<https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>

## Les points forts de la formation

- Un effectif restreint qui vous permettra d'évoluer à votre rythme.
- Travaux pratiques reposant sur des situations concrètes rencontrées en entreprise.
- Renforcez votre autonomie et votre aisance sur le logiciel.
- Un questionnaire vous est adressé en amont de la formation pour vous positionner vers le niveau adapté.
- Cette formation est éligible au CPF via la certification TOSA. Le passage de la certification est possible en fin de parcours : durée 1h. Elle permet de mesurer et de reconnaître la montée en compétences des apprenants.

- Un support de formation mis à disposition pour chaque stagiaire

# Les conditions d'admission

## Prérequis

Connaître l'environnement Windows

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

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

Prendre en main l'environnement Word. Créer, saisir et modifier un document Word. Mettre en forme et structurer un document simple. Préparer et diffuser un document professionnel

## ► 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



### Bruz

- 12 et 14 octobre 2026

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

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

**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 : 6964 - 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



### JAMOIS Anne Emmanuelle

Anne-Emmanuelle.JAMOIS@ille-et-vilaine.cci.fr

CCI Formation Ille-et-Vilaine - Site de Ker Lann - N° SIRET 130 022 809 00011 - N° d'activité 53351000435  
Campus de Ker Lann, 6 Rue des frères Montgolfier, BP 17201 - 35172 Bruz  
Tél. : 0299054545 - [cci.formationcontinue@fac-metiers.fr](mailto:cci.formationcontinue@fac-metiers.fr) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/ille-et-vilaine>



CCI FORMATION  
BRETAGNE