

# Word initiation

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



**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**

## 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

# 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 Lorient 21 quai des Indes, CS 30362,

56323 Lorient

https://www.cci-formationbretagne.fr/morbihan

# Les points forts de la formation

- Un ordinateur par participant, support de cours ,formateur expert en bureautique ayant une expérience en entreprise, et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre service pédagogique.
- Formation éligible au CPF via la certification TOSA (durée 1 heure).
- Pour satisfaire vos attentes et cibler le stage WORD le plus approprié, nous transmettons systématiquement un questionnaire d'évaluation des acquis à compléter par l'apprenant en amont de l'inscription à la formation.

## Les conditions d'admission

## **Prérequis**

Avoir suivi le stage s'initier à l'outil informatique ou maîtriser l'environnement windows, souris, clavier.

# Le parcours de formation

## Objectifs pédagogiques

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.

# PRÉSENTIFI

#### 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

# **En savoir plus** Certification professionnelle - diplôme

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

Date et mise à jour des informations : 12/11/2025

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**



**EVELYNE KERNIN et Corinne LE DUC** 

formation.continue@morbihan.cci.fr

CCI Formation Morbihan - Site de Lorient - N° SIRET 13002280900011 - N° d'activité 53351000435 21 quai des Indes,CS 30362, - 56323 Lorient Tél.: 02 97 64 04 54 - formation.continue@morbihan.cci.fr - https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan



Lorient

• 7 et 8 avril 2026

Les sessions