

# Word initiation

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 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

87 € en supplément si certification TOSA

### Adresse

**Antenne Quévert / Dinan CC122**  
ZAC des landes fleuries ,  
1 rue du miroir du temps ,  
22100 Quévert

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

## Les points forts de la formation

- La certification est le standard de mesure des compétences informatiques sur les logiciels bureautiques. Cette certification permet de mesurer l'efficacité des formations et de reconnaître la montée en compétences des salariés.
- Les tests sont adaptatifs, sans échec et cherchent en permanence à évaluer le niveau des connaissances du candidat, ce qui permet une classification de Débutant à Expert.
-

# Les conditions d'admission

## Prérequis

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

→ **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



### Quévert

- 21 et 22 septembre 2026 Saint Brieuc
- Session à Dinan nous contacter

## 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



**PÔLE FORMATION CONTINUE Saint Brieuc**

[fc@cotesdarmor.cci.fr](mailto:fc@cotesdarmor.cci.fr)

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

