

# 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

### 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

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>



## Les points forts de la formation

- Cette formation est certifiante, de fait est éligible au CPF par la certification Tosa Word
- 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 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.

## ► PRÉSENTIEL

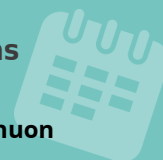
### Modalités d'évaluations

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

- 12 - 13 mars 2026
- 04 - 05 juin 2026
- 01 - 02 octobre 2026
- 30 novembre et 1er décembre 2026

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 15/12/2025

**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



**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