Morlaix Formation

CCI FINISTÈRE

Word initiation

CPF | CERTIFICATION | PRÉSENTIEL | SUR-MESURE | INTER ENTREPRISE

MON COMPTE FORMATION

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

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.
-

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

520 € par stagiaire

87 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Morlaix - CCI Formation
Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

https://cci-formation-bretagne.fr/finistere

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, tests d'évaluation.

Modalités pédagogiques
Séquence de formation théorique. Mise en application sur ordinateur et sur les thématiques et problématiques proches de l'environnement des apprenants.

Les sessions

Morlaix

- 13 et 14 octobre 2025

En savoir plus
Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 05/06/2025

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

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

Contacts

LE BRUN Nathalie
formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh
CCI Formation Morlaix - N° SIRET 13002293200094 - N° d'activité 53290897729
Aéroport,CS 27934, - 29679 Morlaix
Tél. : 02.98.62.39.39 - formation.morlaix@bretagne-ouest.cci.bzh - https://cci-formation-bretagne.fr/finistere

CCI FORMATION BRETAGNE