

Word initiation

CPF

CERTIFICATION

SUR-MESURE

INTER ENTREPRISE



Objectif de formation

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de mettre en forme un document, et réaliser des courriers, des notes.

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

500 € par stagiaire

87 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Morlaix - CCI Formation

Aéroport,
CS 27934,

29679 Morlaix

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



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.

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

- 09-10 octobre 2024

En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 17/04/2024

Intitulé : Tosa Word - ISOGRAD

Cette formation est éligible CPF car elle est
adossée au code répertoire spécifique : 6198 -
décision du 14-12-2022

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 183 500 040 00054 - 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