CCI FORMATION MORBIHAN

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

- 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.

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

88 € en supplément si certification TOSA

Adresse

Site de Vannes
6 rue Ella Maillart,
PA Laroiseau,

56000 Vannes

https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan

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.

Les sessions

Vannes

- Nous contacter

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

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

EVELYNE KERNIN et Corinne LE DUC
formation.continue@morbihan.cci.fr
CCI Formation Morbihan - Site de Vannes - N° SIRET 13022809000011 - N° d'activité 53351000435
6 rue Ella Maillart,PA Laroiseau, - 56000 Vannes
Tél. : 02 97 64 04 54 - formation.continue@morbihan.cci.fr - https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan

CCI FORMATION BRETAGNE