

# 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

#### CCI Formation Vannes

6 rue Ella Maillart,  
PA Laroiseau,

56000 Vannes

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

## 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.

# 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



### Vannes

- 07-08 octobre 2024

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 08/01/2024

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](http://www.cci-formation-bretagne.fr)

## Contact



**EVELYNE KERNIN et Corinne LE DUC**

[formation.continue@morbihan.cci.fr](mailto:formation.continue@morbihan.cci.fr)

CCI formation 56 Vannes - N° SIRET 185 600053 00234 - N° d'activité 5356P001456  
6 rue Ella Maillart, PA Laroiseau, - 56000 Vannes

Tél. : 02 97 64 04 54 - [formation.continue@morbihan.cci.fr](mailto:formation.continue@morbihan.cci.fr) - <https://www.cci-formation-bretagne.fr/morbihan>

 CCI FORMATION  
BRETAGNE