

## 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, 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

500 € 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 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.

•

# 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



### Le Relecq Kerhuon

- 13-14 juin 2024
- 26-27 septembre 2024
- 05 - 06 décembre 2024

## En savoir plus Certification professionnelle - diplôme

Date et mise à jour des informations : 24/04/2024

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

## Contact



**DONARD Fabienne**

fabienne.donard@formation.bretagne-ouest.cci.bzh

CIEL BRETAGNE Brest - N° SIRET 183 500 040 00138 - 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