

BUREAUTIQUE

WORD INITIATION

Voie d'accès

☒ Formation continue

Éligible au CPF

☒ Oui ☐ Non

Certificateur ISOGRAD
Date d'enregistrement de la certification : 18/12/2024

RS 6964

PUBLIC

- Toute personne souhaitant découvrir WORD et acquérir les bases dans le but de réaliser des courriers, comptes rendus, rapports, etc.

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows (souris, clavier, navigation)
- Test de positionnement en amont de la formation

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrées et sorties permanentes
- Effectif minimum de 4 personnes et 8 personnes maximum
- Délais d'accès : 11 jours ouvrés entre la date de la demande d'inscription et la date de démarrage
- La formation doit être validée en amont par votre entreprise, par France Travail ou utilisation du compte CPF "moncompteformation.gouv.fr"

OBJECTIFS

- Comprendre et personnaliser l'environnement de travail Word
- Créer, organiser et gérer des documents
- Saisir et mettre en forme du contenu textuel
- Structurer, enrichir et finaliser un document

DURÉE

- Séances de 3,5h (groupe inter et EFI)
- Séances de 1h30 (cours particuliers - CP)
- Rythme : à déterminer en fonction des objectifs et contraintes du stagiaire
- Optionnel : 1h de certification TOSA

TARIFS

- **Tarif inter - 14h** : 500€ net de taxe par personne
- **Tarif intra** : Nous consulter
+ Certification TOSA : 130€ net de taxe par personne
- **Tarifs indicatifs CPF**
(certification incluse):
EFI - 14h = 720€
EFI - 35h = 1605€
CP - 15h = 1495€

MÉTHODES & MOYENS MOBILISÉS

Cette formation est animée par un formateur spécialisé dans le domaine d'intervention, certifié TOSA.

EFI = Espace de Formation Individualisée : cours de groupe multiniveaux de 4 à 8 stagiaires traitant les objectifs qui sont propres à chaque participant.

Méthodes transmissives et interrogatives :

- Alternance de contenus théoriques et méthodologiques, échange d'expériences, cas pratiques et mises en situation.
- Outils mis à disposition : PC avec Excel, fichiers exercices, supports pédagogiques, livret pédagogique.

Contact

FORMATION CONTINUE
fc.ccivf@campus120.cci.fr
05 49 37 44 68

Lieux de formation

Site de Poitiers

CCI de la Vienne - Campus 120
120 rue du Porteau
86000 Poitiers

Site de Montmorillon

Immeuble Eco espace
70 rue de la Concise
86500 Montmorillon

Site de Loudun

Espace formation
1 avenue de la Coopération
86200 Loudun



**Taux de satisfaction
en 2025**

100%



**Nombre de formés
en 2025**

16

PROGRAMME & CONTENU

I- Prise en main de l'environnement Word

- Identifier les éléments de l'interface : rubans, barre d'outils Accès rapide, règles
- Personnaliser la barre d'outils et ajuster l'affichage des rubans
- Afficher les règles pour faciliter la mise en page
- Adapter l'environnement de travail aux préférences de l'utilisateur

II- Création et gestion de documents

- Créer un nouveau document vierge ou à partir d'un modèle
- Enregistrer un document dans différents formats et emplacements
- Ouvrir et fermer un document existant
- Comprendre les options de sauvegarde et de récupération

III- Saisie et mise en forme du texte

- Saisir du texte librement et insérer des éléments (sauts de page, symboles, date)
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction : correcteur orthographique et grammatical
- Mettre en forme les caractères : police, taille, couleur, case
- Mettre en forme les paragraphes : alignement, espacements, encadrement, listes, retraits, tabulations

IV- Structuration et finalisation du document

- Créer et modifier un tableau : insertion, style, fusion/fractionnement
- Insérer des objets graphiques : images, WordArt, formes, zones de texte
- Mettre en page le document : orientation, marges, entêtes/pieds de page, numérotation
- Préparer l'impression : aperçu, options d'impression, impression finale

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les connaissances sont évaluées au fil des mises en pratique conformément aux objectifs visés.
- Délivrance d'une attestation de formation.

Dans le cas d'une formation certifiante :
À l'issue de la formation, passage de la certification "Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)" :

- Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes
- Score sur 1000

AUTRES INFORMATIONS

La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité.

Délivrée par ISOGRAD, la certification "TOSA Word" permet de mesurer objectivement les compétences sur le logiciel Word.



**Accessibilité aux personnes
en situation de handicap**

Nos établissements sont engagés dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des centres de formation, en collaboration avec le Centre Ressource Formation Handicap. Pour connaître la faisabilité de votre projet de formation, contactez directement notre référent handicap :

referent-handicap@campus120.cci.fr

- Une expérience de +45ans dans la formation et un réseau riche de +1000 entreprises partenaires
- Un accompagnement dans vos recherches d'entreprises
- Des salles de cours équipées selon les spécialités : laboratoire, cuisine, restaurant, bar, boutique...
- Un site convivial de 6 hectares, avec parking, gymnase, hébergement, restauration

