

## WORD INITIATION

### OPTION CERTIFICATION TOSA



Voie d'accès



Formation continue



Éligible au CPF



Oui



Non

**RS 6198**

#### 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). Un test de positionnement sera proposé en amont de la formation pour mesurer le niveau de départ du candidat.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrée possible en fonction de la demande – Effectif minimum de 4 personnes et 7 personnes maximum
- Inscription possible toute l'année selon le calendrier en cours et le délai d'acceptation des financeurs.

#### 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

- 2 jours : 14 heures  
+ 1 heure de certification

#### TARIFS

- Tarif inter :** 500€ net par personne  
+ Certification TOSA : 80€ net par personne
- Tarif intra :** Nous consulter

#### MÉTHODES & MOYENS MOBILISÉS

Cette formation est proposée en présentiel.

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 l'environnement Windows, fichiers exercices, supports pédagogiques.

Un livret pédagogique est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

#### Contact

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

#### Lieu de formation

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

# PROGRAMME & CONTENU

## I- Accueil et Introduction

- Présentation des objectifs
- Recueil des attentes des participants

## II- 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

## III- 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

## IV- 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.

## V- 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

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

- A l'issue de la formation, les acquis de connaissances du participant seront évalués au regard des objectifs de la formation (QCM – quizz – mise en situation ...).
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.
- Attestation de formation sera délivrée à l'issue de la session.
- Dans le cas d'une formation certifiante :  
A l'issue de la formation, passage de la certification TOSA :  
Test adaptatif en ligne de 35 questions – durée 60 minutes  
Score sur 1000 : Le score obtenu détermine le niveau :
  - Initial (1-350) : très débutant
  - Basique (351-550) : maîtrise des fonctions élémentaires
  - Opérationnel (551-725) : usage courant et efficace

## AUTRES INFORMATIONS

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

Tous nos formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

La certification TOSA s'adresse à tous les profils de candidats, dans tous les secteurs d'activité. L'objectif de cette certification est d'attester l'acquisition de compétences sur le logiciel WORD.

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](mailto: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

**CAMPUS 120 Poitiers,  
CCI de la Vienne & Campus 120  
Z.I.République – 120 rue du Porteau  
86000 – POITIERS**