



CCI CHARENTE
FORMATION

TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION

TOSA[®] Office



CODE CPF : RS6964

LIEN FICHE RNCP :
[www.francecompetences.fr/
recherche/rs/6964/](http://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/)

Date d'échéance : 18-12-2027

2 jours (14 heures)



L'Isle-d'Espagnac



18 & 19 mai 2026

19 & 20 novembre 2026

Prix net par participant
sans TOSA : 490 €
Avec TOSA : 595 €

DÉLAIS D'ACCÈS :

Jusqu'à 3 jours avant en
fonction du nombre de
participants

MODALITÉS D'ACCÈS :

Sur entretien préalable
(possibilité d'un questionnaire
écrit d'évaluation) et validation
du besoin avec un conseiller pour
une inscription via le CPF ou
bulletin d'inscription pour une
entreprise.

PUBLIC VISÉ

Toute personne ayant des
connaissances de base en micro-
informatique et connaissant
Windows

PRÉREQUIS

Savoir utiliser le clavier et la
souris

OBJECTIFS

OBJECTIFS ET APTITUDES

- Développer l'autonomie et la productivité
- Créer et présenter les documents simples

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Reconnaître l'interface de Word :

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état ;
- Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page) ;
- Sélectionner tout le texte d'un document.

Utilisation des documents Word :

- Ouvrir et créer un document ; enregistrer et imprimer un document ; utiliser le zoom ;
- Déplacement dans les pages d'un document ;
- Annuler et rétablir une action.

Navigation aisée dans Word :

- Maîtriser la plupart des autres onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) ;
- Utiliser le volet de navigation.

Modifier l'affichage d'un document :

- Reconnaître les différents modes d'affichage ;
- Utiliser le mode Lecture ;
- Afficher deux documents côte à côte ;
- Activer le défilement

Options d'enregistrement et d'impression :

- Préparer une impression ; enregistrer en PDF

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Saisie et modification de texte :

- Déplacer du texte ;
- Couper, copier et coller ;
- Insérer des caractères spéciaux ;
- Reproduire une mise en forme ;
- Modifier la casse

Indentation de paragraphes :

- Puces et numérotations simples

Correcteur orthographique :

- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser.

Améliorer la mise en forme des paragraphes :

- Reconnaître les caractères non imprimables ;
- Modifier l'espacement des caractères ;
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite) ;
- Bordures et trames de fond ;
- Utiliser les effets de texte



CCI CHARENTE

MÉTHODES MOBILISÉES

Formation animée par un enseignant spécialiste, essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés.

INFORMATIONS

Restaurant et hébergement
paiement sur place (CB, chèque, espèces)

NOS INDICATEURS :

[indicateurs-FC-qualiopi-123-2024-avec-2023.pdf\(ccicharente-formation.fr\)](#)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NOS INDICATEURS



SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

- Gestion de la mise en page d'un document ;
- Utiliser les modèles de document existants ;
- Modifier l'orientation du document ;
- Modifier la largeur des marges ;
- Insérer un saut de page ;
- Gérer les bordures de pages.

OBJET GRAPHIQUES ET TABLEAUX :

Insertion simple d'un tableau :

- Créer un tableau ;
- Saisir dans un tableau ;
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes.

Amélioration de la présentation d'un tableau :

- Utiliser les styles de tableau ;
- Appliquer des mises en forme aux cellules ;
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau ;
- Utiliser les tabulations dans un tableau ;
- Créer/supprimer les en-têtes de colonne ;
- Gérer les styles de bordures ; gérer l'alignement des cellules.

Insertion simple d'un objet graphique :

- Insertion d'une image ;
- Insertion d'une forme simple ;
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique.

Manipuler les objets graphiques :

- Sélectionner et déplacer des objets.

OUTILS D'ÉDITION :

Recherche simple :

- Lancer l'outil de recherche,
- Atteindre une page du document ;
- Consulter les statistiques d'un document.

Référencer un document :

- Numérotter les pages ;
- Insérer des en-têtes et pieds de page.

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session
ou

Passage de la certification TOSA en fin de formation
si financement CPF (2 jours de formation obligatoires)

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE



05 45 90 13 13



formation-continue@ccicharente-formation.fr