BUREAUTIQUE : TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION (ELIGIBLE CPF AVEC CERTIFICATION TOSA)



TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION

CCI CHARENTE FORMATION

TOSA® Office

CODE CPF : RS6964

LIEN FICHE RNCP : 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

TRAITEMENT DE TEXTE WORD - INITIATION (ELIGIBLE CPF AVEC CERTIFICATION TOSA)

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 :

Saisie et modification de texte
- Déplacer du texte ; couper, copier et coller ; insérer des caractères spéciaux ; reproduire une mise en forme ; modifier la casse.

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

Référencer un document :
- Numéroter 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

Date mise à jour : 18/05/2026