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



TRAITEMENT DE TEXTE WORD - PERFECTIONNEMENT

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 juin 2026

07 & 08 décembre 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 traitement de texte Word

PRÉREQUIS
Savoir utiliser le clavier et la souris

OBJECTIFS

OBJECTIFS ET APTITUDES

- Développer l'autonomie et la productivité
- Créer et présenter les documents longs
- Acquérir les connaissances nécessaires à la création de mailings

PROGRAMME ET COMPÉTENCES

ENVIRONNEMENT / MÉTHODES

Révision des connaissances acquises aux niveaux précédents :

- Connaître tous les onglets et leurs principales fonctions ;
- Utiliser le volet de navigation ;
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage ;
- Maîtriser l'impression.

Personnaliser l'environnement et l'affichage :

- Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan.

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :

- Enregistrer dans différents formats ;
- Partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures ;
- Extensions des différents types de fichiers Word.

MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Connaissances acquises aux niveaux précédents :

- Appliquer tous types de mises en forme à du texte ou à un paragraphe (attributs, espacements, tabulations, alignements, bordures...) ;
- Utiliser les styles et les modèles ;
- Appliquer des mises en forme avec utilisation des thèmes, gérer les marges ; gérer les colonnes ;
- Gérer les différents sauts.
- Créer ou modifier un modèle de document.

Exploitation des outils de mise en forme spécifique :

- Gérer des listes à plusieurs niveaux ;
- Créer des lettrines ;
- Utiliser des thèmes et jeux de style ;
- Gérer les options de modification des styles.

Mise en page avancée :

- Alterner l'orientation des pages ;
- Personnaliser les notes de bas de page ;
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page ; insertion de pages de garde ; insertion d'un filigrane.

Utiliser les blocs de construction et les champs

Gestion des documents longs :

- Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation,
- Développer et réduire les titres dans le corps du document ;
- Maîtriser les options de pagination.

TRAITEMENT DE TEXTE WORD - PERFECTIONNEMENT (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**

ENGAGÉS POUR L'ACCUEIL DES PERSONNES HANDICAPÉES
CCI CHARENTE FORMATION L'ISLE D'ESPAGNAC
2025

SITE DE FORMATION HANDI-ACCUEILLANT

OUTILS D'ÉDITION

Connaissances acquises aux niveaux précédents :
- Collage spécial ; utiliser les puces et la numérotation ;
- Effectuer une recherche sur le texte ou le format ;
- Gérer les marques de révision ; Gérer les en-têtes et pied de page ;
- Insérer une table des matières ; Utiliser les blocs de construction et les champs ;
- Créer et gérer des corrections automatiques simples et formatées.

Outils d'options de correction automatique :
- Créer des corrections automatiques personnelles simples,
- Gérer des options lors de la frappe.

Publipostage :
- Création du courrier principal ; Création de la liste des destinataires ou utilisation d'une liste sous Word ou Excel ;
- Sélection et tri des destinataires en fonction de critères ;
- Insertion de champs pour la fusion ; Réalisation de la fusion ;
- Création d'étiquettes pour le publipostage.

Révision et édition d'un document :
- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) ; Rechercher du texte ou des formats ;
- Effectuer un collage spécial ; Utiliser la fonction de remplacement ;
- Ouverture de documents PDF

Référencer un document :
- Numéroter les pages ; insérer des en-têtes et pieds de page ;
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document ;
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières.

Références avancées dans un document long :
- Gérer les différentes options d'une table des matières;
- Créer une table des illustrations ;
- Insérer des liens hypertextes et des notes.

OBJET GRAPHIQUES ET TABLEAUX

Connaissances acquises aux niveaux précédents :
- Maîtriser les tableaux (styles, fusion des cellules, en-tête, totaux) ;
- Insérer des images objet, des photos et des graphiques SmartArt ; Sélectionner et déplacer des objets.

Maîtrise des tableaux et de leur mise en forme :
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel ; connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...).

Modification d'une image ou d'un objet graphique :
- Retoucher, recadrer, alléger les images ; Modifier les points d'une forme automatique ; Appliquer une rotation à un objet ;
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage.

Illustrer un texte avec des objets graphiques :
- Gérer les SmartArts ; grouper/solidariser des objets ;
- Maîtriser l'habillage de forme ; Saisir du texte dans une forme ;
- Réaliser une capture d'écran ; Supprimer l'arrière-plan d'une image ;
- Rétablir une image sous sa forme d'origine;
- Utiliser l'outil Disposition d'image.

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