Word initiation – CPF (TOSA)

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Type de formation : Formation continue

Domaine : Management du SI

Filière : Bureautique

Rubrique : Innovation

Éligible au CPF : Non

Action collective : Non

Editeur : TOSA

Code de formation : TOW01

PRÉSENTATION

Objectifs & compétences

Savoir réaliser les fonctions de base de Word : Créer ou modifier des documents (type courrier ou notes) avec une mise en forme simple et pouvant contenir des tableaux, des images et des formes Contenu détaillé. Eligible CPF

Public visé

Toute personne souhaitant utiliser Word pour la création ou la modification de documents courts, simples et attractifs Toute personne désireuse d'atteindre le niveau Basique de la certification TOSA® (Entre 350 et 550 points)

Pré-requis

Connaissances de base de Windows et manipulation de la souris

PROGRAMME

1. Environnement et méthode

L'interface Word : Organisation générale (Ruban, Onglets, Groupes, Listes déroulantes, Lanceurs de boite de dialogue, onglets contextuels ; Barre d'outils d'Accès Rapide)
Affichage/Masquage de la Règle et du Ruban Contenu de la barre d'état :
Les différents modes d'affichage et le Zoom Déplacements dans un document :
Déplacement en début ou fin de ligne ; Déplacement en début ou fin de document
Sélections à la souris et au clavier : Sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe, d'un point à un autre et de tout le document Annulation / Rétablissement d'une action
Gestion basique des fichiers : Création d'un nouveau document ; Ouvrerture ;
Enregistrement ; Exporter en PDF Impression :
Aperçu avant impression ; Choix de l'imprimante

2. Initiation à la mise en forme et la mise en page

Saisie du texte (majuscules, minuscules, changement de casse, caractères spéciaux, saut de ligne ou paragraphe, symboles)
Mises en forme simples des Polices à l'aide du ruban :
Choix de la police et de la taille ; Soulignements ; Mises en valeur et en couleur
Mises en forme simple des Paragraphes à l'aide du ruban et de la règle : Alignements ; Interlignages ; Retraits ; Bordures ; Listes à puces et numérotées
Utilisation des Styles prédéfinis afin d'identifier les Titres ; Changement de Jeux de Styles et de Thèmes
Reproduction de la mise en forme Modifications simples de la mise en page : Marges ; Orientation Utilisation de la Bibliothèque des en-têtes, pieds de page et de Numérotation

3. Outils d'édition simples

€ Tarifs

Prix public : 650 €

Tarif & financement :
Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :
Le plan de développement des compétences de votre entreprise : rapprochez-vous de votre service RH.
Le dispositif FNE-Formation.
L'OPCO (opérateurs de compétences) de votre entreprise.
France Travail: sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.
CPF -MonCompteFormation
Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

Lieux & Horaires

Durée : 14 heures

Délai d'accès : Jusqu'a 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'insciption complet

Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026

Suppression ; Copie et déplacement de texte
Recherche et remplacement d'un mot Déplacement vers une page ;
Consultation des statistiques (Nombre de pages/de mots/de signes)
Correction orthographique et grammaticale

4. Initiation aux Tableaux

Insertion et mise en forme de tableaux : Bordures et Trames ; Alignement et orientation du texte ; Utilisation des Styles prédéfinis de tableau
Modification de la structure d'un tableau : Ajout, déplacement et suppression de lignes/colonnes ; Modification de la taille des cellules ; Suppression d'un tableau

5. Initiation aux Objets graphiques

Insertion et mise en forme d'Image : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles d'images, Couleur et Effets Insertion et mise en forme de Formes simples : Taille ; Habillage ; Utilisation des Styles ; Couleur et Effets Certification TOSA Cette formation prépare la Certification TOSA Word Codes CPF Trouvez le code correspondant sur le site officiel du CPF : www.moncompteformation.gouv.fr

MODALITÉS

Modalités

Modalités : en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.
Pédagogie : essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.
Ressources techniques et pédagogiques : Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.
Pendant la formation : mises en situation, autodiagnostics, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

Méthode

Fin de formation : entretien individuel.
Satisfaction des participants : questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.
Assiduité : certificat de réalisation.
Validations des acquis : grille d'evalution des acquis établie par le formateur en fin de formation.

Informations non contractuelles - PDF généré le 4/11/2026