

# Word - Initiation et Perfectionnement (e-learning)

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION  
rachel MAHE  
05.56.44.58.68  
contact@modula-formation.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Connaissances de base de l'environnement  
informatique.

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Découvrez le traitement de texte Word (version 2013, 2016 ou 2019) et maîtrisez toutes les fonctionnalités. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

## Contenu et modalités d'organisation

**Niveau 1 : Connaissances indispensables** Découvrez Word, complétez un texte simple Appliquez une présentation minimale au texte Présentez les paragraphes, réorganisez le texte Mettez en page, paginez et imprimez Gérer les tabulations, les listes Découvrez les fonctionnalités incontournables **Niveau 2 : Connaissances intermédiaires** Évitez les saisies fastidieuses Sachez présenter un tableau dans un texte Agrémentez vos textes d'objets graphiques Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing **Niveau 3 : Connaissances avancées** Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles Lancez-vous sur des longs documents Finalisez vos longs documents Travaillez à plusieurs Fonctionnalités supplémentaires

Commentaires sur la durée hebdomadaire **Formation en 100% e-learning, accessible n'importe où depuis votre ordinateur + tutorat personnalisé avec un formateur. Durée estimée : 18h de formation + 2h de tutorat + environ 1h de certification**

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

## Validation(s) Visée(s)

**Tosa Word - Sans niveau spécifique**

**MON COMPTE FORMATION** Éligible au CPF

## Et après ?

### Suite de parcours

Possibilité de passer la certification Bureautique Word ENI ou Microsoft Excel, ou de passer la certification tosa

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00210812	du 01/01/2021 au 31/12/2021	Bruges (33)	MODULA FORMATION		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00210813	du 01/01/2021 au 31/12/2021	Bordeaux (33)	MODULA FORMATION		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00231119	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Bordeaux (33)	MODULA FORMATION		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC
00231120	du 01/01/2022 au 31/12/2022	Bruges (33)	MODULA FORMATION		<b>MON COMPTE FORMATION</b>	FPC

**00335594**du 01/01/2023 au  
31/12/2024

Bruges (33)

**MODULA  
FORMATION****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00335596**du 01/01/2023 au  
31/12/2023

Bordeaux (33)

**MODULA  
FORMATION****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00393649**du 02/10/2023 au  
31/12/2025

Bayonne (64)

**MODULA  
FORMATION****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00394894**du 02/10/2023 au  
31/12/2024La Rochelle  
(17)**MODULA  
FORMATION****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC

**00394546**du 02/10/2023 au  
31/12/2024

Limoges (87)

**MODULA  
FORMATION****MON  
COMPTE  
FORMATION**

FPC