

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

CCIV  
Natacha CHASSAC  
05.16.60.25.94  
indivccivf@campus120.cci.fr

## Accès à la formation

## Publics visés :

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

## Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

## Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

## Conditions d'accès :

Aucune

## Prérequis pédagogiques :

Connaissance de Windows

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

• Créer et utiliser des documents Word • Saisir, modifier et mettre en forme du texte • Imprimer un document • Créer et mettre en forme un tableau simple • Améliorer la présentation d'un document • Personnaliser les en-têtes et pieds de page • Améliorer la forme et le contenu d'un tableau

## Contenu et modalités d'organisation

• Documents : Découverte du traitement de texte, ouverture, enregistrement, zoom d'affichage, création nouveau document, accès aux documents • Saisie de texte : Déplacement du point d'insertion, affichage des caractères, saisie de texte, gestion des paragraphes, sélection, suppression annulation et rétablissement d'une action, saut de ligne, espace ou trait d'union insécable, date système • Impression : Impression, saut de page, mise en page, en-tête et pied de page, numérotation des pages • Mise en valeur des caractères : Application d'un style, d'un thème, mise en forme de caractères, couleur et casse des caractères, police et taille des caractères • Gestion des textes : Déplacement, copie, coupure de mots, recherche, remplacement, orthographe, synonymes, dictionnaire personnel • Formatage des paragraphes : Alignement, interligne, retrait, espacement, bordures, listes à puces, lettrine • Objets graphiques : traçage, dimensionnement et déplacement d'un objet, insertion, gestion, positionnement et habillage d'une image • Tableaux : Création, déplacement et saisie, sélection, insertion et suppression des lignes et des colonnes, style de tableau, mise en forme des cellules, hauteur/largeur des colonnes et des lignes, alignement

Durées de la formation \*30h en cours du jour

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable 3h30 ou 7h par semaine en fonction de la disponibilité de l'apprenant

## Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

MON COMPTE  
FORMATION Éligible au CPF

## Et après ?

Suite de parcours

Word Perfectionnement

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00285993	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00285994	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00279138	du 01/01/2022 au 31/12/2022	(86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00346568	du 01/01/2023 au 31/12/2023	(86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423501	du 01/01/2023 au 14/12/2024	(86)	CCIV		MON COMPTE FORMATION	FPC