

# DÉCOUVRIR WORD : LES FONCTIONS DE BASE

Formation  
éligible au  
CPF



Accueil - Secrétariat

## Objectifs

Utiliser les fonctionnalités de base du logiciel pour créer des documents simples.

## Contenus

Saisir un document : – Respecter les différentes règles de saisie – Présenter un courrier de façon normalisée – Utiliser le correcteur d'orthographe – Intégrer, déplacer ou supprimer un texte Mettre en forme un texte : – Modifier l'alignement du texte – Modifier l'espacement des lignes – Insérer des tabulations – Insérer des listes à puces et des caractères spéciaux – Présenter un texte en colonnes Mettre en page un document : – Visualiser et ajuster le document avant impression – Paginer et imprimer un document

## Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows.

## Public concerné

Tout public, Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

## Accessible aux personnes handicapées

## Dates

Aucune session enregistrée à ce jour.

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec une méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés).  
- 1 poste par participant.

## Validation

Attestation de compétences. Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

## code RNCP ou RS

RS6159

## Certificateur et date de la certification

Editions ENI - 23-11-2022

## Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.

Formation réalisée par  
GRETA Auvergne

Site de formation  
GRETA Auvergne Agence 43  
27 boulevard Président Bertrand  
43000 - Le Puy en Velay

Contact  
Céline GIBERT  
04 71 09 80 20  
greta-auvergne.agence43@ac-clermont.fr

  
**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RÉSEAU  
**greta**  
AUVERGNE