

# 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

## 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.