



Code(s) NSF : 326

Code CPF : NC

Décret n° 2004-1164 du 02 Novembre 2004 - N° SIRET : 130 028 012 00016

Numéro de Déclaration d'Activité 44570405157 enregistré auprès du Préfet de la Région Grand-Est

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

Mise à jour : Avril 2024

## Public :

Tout public

Salariés

Demandeurs d'emploi

Chefs d'entreprise, conjoints  
collaborateurs, conjoints associés  
Autre nous consulter

Pour les personnes en situation de handicap, veuillez nous contacter pour étudier votre demande et les besoins en compensation si nécessaire : information disponible sur notre site internet CMA de Région Grand Est\*/ou nous contacter

## Niveau d'entrée / Prérequis :

Être déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.

## Statut :

Stagiaire de la formation  
professionnelle rémunéré ou non

## Durée & accès :

14 heures de formation  
soit 2 journées de 7 heures

**Accès : Dès les effectifs réunis et conditions réalisées.**

**Modalité d'inscription: se rapprocher des contacts en département.**

## Prochaines sessions :

Nous contacter

## Objectif de qualification :

Obtenir la certification TOSA (parcours basique initial) sur un score de 1 à 350 sur le logiciel WORD

## Objectif pédagogique de la formation :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable d'appliquer les fonctions usuelles de WORD pour créer et mettre en page des documents administratifs et commerciaux (devis, factures, courriers).

## Compétences visées et résultats attendus :

- Créer des documents, les mettre en forme et les mettre en page.
- Concevoir une lettre classique, effectuer des encadrements.
- Préparer un simple tableau, sauvegarder et imprimer.

PAS DE SESSION EN 2023

## Lieu de formation & contact :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
des Ardennes  
8 rue de Clèves  
08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
Tél. : 03.24.56.59.49  
formation08@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
de l'Aube  
37 rue des Bas Trévois  
10000 TROYES  
Tél. : 03.25.82.62.07  
Formation10@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
de la Marne  
68 boulevard Lundy  
51086 REIMS Cedex  
Tél. : 03.26.61.27.25  
Formation51@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
de la Haute-Marne  
9 rue Decrès  
52000 CHAUMONT cedex  
Tél. : 03.25.32.19.77  
formation52@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
de la Meurthe-et-Moselle  
4 rue de la Vologne - 54520 LAXOU  
Tél. : 03.83.95.60.58  
Formation54@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
de la Meuse  
Route du Pont de Dammarie  
Bâtiment les Roises 3e étage  
55000 SAVONNIERES-DEVANT-BAR

23 rue de la Belle Vierge  
55100 VERDUN - Tél. : 03.29.79.76.65  
formation55@cma-grandest.fr

Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
de Région Grand Est - Etablissement  
des Vosges  
22 rue Léo Valentin - Zone de la Voivre  
BP 21159 - 88060 EPINAL Cédex

7 rue Maurice Jeandon  
88100 SAINT-DIE-DES-VOSGES  
Tél. : 03.29.69.55.55  
Formation88@cma-grandest.fr

## Contenu :

- L'environnement de travail :
- Description de l'interface, du mode d'affichage, ...
- La gestion des documents :
- Nouveau document, ouvrir un document dans une version antérieure, ...
- Manipulation de base :
- Saisie et principes de base du traitement de textes, ...
- Création d'un courrier simple et élaboré :
- Création, enregistrement document, ...
- Mise en forme des paragraphes et des caractères :
- Format caractère et des paragraphes, ...
- Relecture du document :
- Lancer la correction orthographique, utiliser le mode de traduction, ...
- Notion de tableaux :
- Mise en page d'un tableau, ...

## Organisation de la formation :

Formation en présentiel et distanciel dans les établissements départementaux de la CMA de Région Grand Est

## Méthodes pédagogiques utilisées :

- Apports théoriques ponctués d'exercices pratiques d'application tout au long de la formation.
- Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail et la gestion en petit groupe (jusqu'à 8 stagiaires) permet un suivi individualisé et adapté.
- Support pédagogique remis aux stagiaires.

## Validation du parcours / Modalités d'évaluation :

- Test de positionnement avant la formation afin de définir le niveau des personnes à l'entrée du stage.
- Mise en situation pratique sur un cas concret.
- Validation des acquis à travers le test de niveau ISOGRAD.
- Remise d'une attestation de suivi.
- Évaluation de la qualité perçue en fin de formation.
- Si public en situation de handicap, possibilité d'avoir 1/3 temps supplémentaire pour la certification.

**Coût de la formation :****30€/H TTC par stagiaire**

- Formation éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)
- Possibilité de prise en charge totale ou partielle du coût de la formation sur étude de dossier
- Nous contacter

**Equipements :**

- En présentiel :
- Salle équipée de vidéoprojecteur
  - Salle informatique avec un poste par stagiaire
  - Accès WIFI

**Participants :****8 stagiaires maximum**

Session ouverte à partir de 5 stagiaires

**Pour plus de renseignements :**

Référent / Contact Handicap - mail :

Information disponible sur notre site internet CMA de Région Grand Est\* /ou nous contacter.

**Débouchés**

NC

**Possibilité de poursuites d'études :**

Des formations complémentaires et/ou transversales peuvent être proposées à l'issue de la formation, comme:

- WORD parcours basique perfectionnement TOSA;
- EXCEL parcours initial (débutant) TOSA;

**Qualification des formateurs :**

Formateur qualifié et expérimenté dans le domaine de la bureautique et WORD, maîtrisant l'outil d'évaluation TOSA de certification des compétences informatiques professionnelles.

**Conditions générales de vente :**

à consulter en flashant ce code



*Pour les équivalences et passerelles (cf : notre site internet ou nous contacter)*