



# ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

## Formation Word - Consolidation des compétences pour autodidactes

Remise à niveau sur les principales fonctionnalités en traitement de texte

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Logiciel très complet qui intègre des fonctionnalités de mise en page poussée, Word est devenu l'outil de traitement de texte le plus utilisé. Nombreux sont les utilisateurs de Word ayant appris à utiliser le logiciel en autodidacte, passant parfois à côté des bonnes méthodes ou d'astuces pour gagner du temps dans leurs travaux. Cette formation est destinée à toute personne souhaitant consolider ses bases sur Word avant de poursuivre sa montée en compétences sur les fonctions plus avancées de Word.

Référence	MH310
Durée	1 jour (7h)
Tarif	240 €HT
Certification	90 €HT

**Financement CPF possible**

### Objectifs

- | Identifier l'interface de Word
- | Gérer des documents
- | Mettre en forme du texte et des paragraphes
- | Mettre en page un document pour impression
- | Effectuer une recherche
- | Créer un tableau
- | Insérer une image

### Public

| Utilisateurs désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel

### Prérequis

- | Utilisation courante de Word

### Programme de la formation

#### Environnement Word

- | Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- | Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- | Sélectionner tout le texte d'un document

#### Gestion des documents

- | Ouvrir et créer un document
- | Enregistrer et imprimer un document
- | Utiliser le zoom
- | Se déplacer dans les pages d'un document
- | Annuler et rétablir une action

#### Mise en forme

- | Modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- | Changer la taille des caractères
- | Mettre des chiffres en exposant et en indice
- | Utiliser les couleurs et le surlignage
- | Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- | Modifier l'interligne
- | Utiliser les styles courants

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### AMIENS

- le 3 juin 2024
- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024
- le 10 décembre 2024

#### COMPIEGNE

- le 3 juin 2024
- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024
- le 10 décembre 2024

#### CREIL

- le 3 juin 2024
- le 8 juillet 2024
- le 11 septembre 2024
- le 22 octobre 2024
- le 10 décembre 2024

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

### **Mise en page et aperçu avant impression**

| Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

### **Saisie et modification du texte**

| Déplacer du texte  
| Couper, copier et coller du texte  
| Insérer des caractères spéciaux  
| Reproduire une mise en forme  
| Modifier la casse  
| Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

### **Indentation de paragraphes**

| Utiliser les puces et numérotations simples  
| Recherche dans un document  
| Lancer l'outil de recherche  
| Atteindre une page du document  
| Consulter les statistiques d'un document

### **Insertion d'un tableau**

| Créer un tableau  
| Saisir dans un tableau  
| Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes  
| Insertion d'un objet graphique

### **Insérer une image**

| Insérer une forme simple  
| Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

## **Certification**

Cette formation prépare au passage de la certification suivante et peut être financée par votre crédit CPF. N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

### **TOSA Word**

L'examen TOSA se passe en centre agréé ou en ligne. Votre score (sur 1000) vous permettra de communiquer sur votre niveau de connaissances du logiciel.

| Durée : 1h  
| 35 questions QCM et cas pratiques  
| Score minimum : 351  
| Date d'enregistrement de la certification : 14/12/2022

## **Méthode pédagogique**

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

## **Méthode d'évaluation**

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

---

## **Accessibilité**

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.  
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.