# Formation Word - Initiation rapide

*Les bases pour débuter sur Word*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

Apparu pour la première fois en 1983 sous le nom de Multi-Tool Word et intégré à la suite Office de Microsoft depuis 1993, Word est le logiciel de traitement de texte le plus utilisé à travers le monde. Ce qui a fait notamment fait son succès, c'est, au-delà de ses fonctionnalités, son accessibilité, son ergonomie et sa facilité d'utilisation. Pour autant, débuter avec Word n'est pas chose aisée pour qui est confronté pour la première fois au logiciel. Et avant même de créer son premier document, il convient de se familiariser avec une interface très riche. Ce programme, spécialement conçu pour des débutants, permettra aux participants de se familiariser avec l'environnement de travail avant de créer et mettre en forme leurs premiers documents.

| | |
|---|---|
| Référence | MS300 |
| Durée | 1 jour (7h) |
| Tarif | 390 €HT |
| Certification | 90 €HT |

## Objectifs

| découvrir avec l'interface de Word
| créer, modifier, sauvegarder et imprimer des documents
| soigner la mise en forme et la présentation de ses documents
| améliorer la qualité de ses documents en utilisant des outils tels que le correcteur orthographique ou le dictionnaire des synonymes

## Public

| Toute personne n'ayant aucune connaissance du traitement de texte Word et souhaitant créer de façon autonome ses documents

## Prérequis

| Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

## Programme de la formation

**Présentation de l'interface Word**
| Menu Fichier (fonctionnalités communes : ouvrir, fermer, enregistrer etc...)
| Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
| Passer d'un onglet à un autre
| Découvrir le ruban : groupes, icônes
| Afficher les boîtes de dialogue
| Utiliser le zoom
| Utiliser la zone d'aide Dites-nous ce que vous voulez faire, Rechercher des outils adaptés

**Gérer ses documents**
| Créer un nouveau document
| Sauvegarder un document
| Fermer un document et l'ouvrir
| Envoyer son document par mail
| Reprendre le document au même point à sa réouverture

**Saisir et réorganiser du texte**
| Saisir un texte dans Word (les règles de saisie)
| Afficher les marques de paragraphe et la règle

## SESSIONS PROGRAMMÉES

### AMIENS
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

### COMPIEGNE
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

### CREIL
- le 15 septembre 2025
- le 20 octobre 2025
- le 10 novembre 2025
- le 24 novembre 2025
- le 8 décembre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

| Corriger les erreurs saisies dans le texte
| Copier ou déplacer du texte

**Mettre en forme un document**
| Sélectionner des éléments dans Word (mot, ligne, paragraphe, ou document en entier)
| Mise en forme rapide du texte (gras, italique, couleurs...)
| Reproduire une mise en forme sur plusieurs parties du texte (le pinceau)
| Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier, retraits...)
| Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
| Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces, des caractères spéciaux ou des icônes
| Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
| Encadrer un titre ou une page

**Corriger le texte d'un document**
| Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
| Nouveau soulignement en bleu de mots (dictionnaire de contexte)
| Remplacer un mot par un synonyme
| Automatiser la correction lors de la saisie
| Recherche intelligente

**Définir la mise en page et imprimer un document**
| Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
| Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
| Modifier la largeur des marges
| Insérer un saut de page manuel
| Se déplacer dans un document (aller à une page précise, début et fin du document)
| Imprimer un document (choix de l'imprimante, du format du papier...)

## Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

**TOSA Word**
Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)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
| Version Word 365
| Date d'enregistrement de la certification : 19/12/2024

## 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.