



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation Word - Les bases : création et mise en page de documents *Créer des documents percutants*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

La création de documents attrayants intégrant des graphiques, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées de Word. Et bien qu'au fil des années et des versions, le traitement de texte de Microsoft soit devenu beaucoup plus intuitif, il n'en reste pas moins vrai que le recours aux tableaux, qui reste une étape incontournable de la mise en page avancée, demande une certaine agilité. A l'issue de cette formation, les participants sauront réaliser des documents à la mise en forme soignée et les enrichir de graphiques et de divers éléments visuels.

Objectifs

- | Mettre en forme du texte
- | Réaliser des mises en page soignées
- | Créer des tableaux pour réaliser des mises en pages évoluées
- | Améliorer la présentation des documents en y insérant des images, des diagrammes (SmartArt) et des graphiques

Public

- | Utilisateurs débutants désirant mettre à jour leurs connaissances acquises de manière autodidacte sur ce logiciel
- | Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme correctement différents types de documents (courriers, textes, tabl

Prérequis

- | La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire.
- | Il est conseillé d'avoir suivi la formation Word - Initiation (MS300) ou d'avoir les connaissances équivalentes

Programme de la formation

Personnalisation de l'interface Word

- | Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
- | Réduire le ruban
- | Afficher la règle
- | Réactiver la touche Inser
- | Les différents affichages de Word

Utiliser les différents formats de fichiers

- | Enregistrer ses travaux aux formats précédents de Word
- | Créer un fichier PDF
- | Utiliser des modèles

Soigner la mise en forme d'un document

- | Rappel sur la mise en forme des caractères (polices, effets...)
- | Rappel sur la mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, interlignes, tabulations, puces et liste numérotées...)
- | Associer des points de suite à des tabulations

Référence	MS301
Durée	2 jours (14h)
Tarif	750 €HT
Certification	90 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

PARIS

- du 18 au 19 septembre 2025
- du 13 au 14 novembre 2025

AMIENS

- du 16 au 17 septembre 2025
- du 21 au 22 octobre 2025
- du 12 au 13 novembre 2025
- du 24 au 25 novembre 2025

COMPIEGNE

- du 16 au 17 septembre 2025
- du 21 au 22 octobre 2025
- du 12 au 13 novembre 2025
- du 24 au 25 novembre 2025

CREIL

- du 16 au 17 septembre 2025
- du 21 au 22 octobre 2025
- du 12 au 13 novembre 2025
- du 24 au 25 novembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

- | Insérer des symboles
- | Saisir des espaces et traits-d'union insécables

Mettre en page un document

- | Modifier les options de mise en page (orientation des pages, la taille des marges...)
- | Appliquer une bordure à ses pages, un filigrane
- | Insérer des sauts de page

Corriger ou traduire le texte

- | Automatiser ou non la correction lors de la saisie
- | Traduire tout ou partie du document
- | Utiliser le mini-traducteur

Imprimer un document

- | Les options de l'impression : recto-verso, plusieurs feuilles par page...

Créer et mettre en forme des tableaux

- | Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- | Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- | Fusionner ou scinder des cellules
- | Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- | Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- | Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- | Trier les données d'un tableau
- | Masquer le quadrillage d'un tableau

Insérer un tableau Excel dans un document Word

- | Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- | Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

Inclure des images dans un document

- | Intégrer une image issue de son ordinateur
- | Positionner correctement le texte par rapport à l'image
- | Modifier l'image (corrections, couleurs, rognage)

Créer un graphique avec Word

- | Sélectionner le type de graphique à insérer
- | Saisir les données dans la feuille Excel
- | Ajouter des éléments (titres, étiquettes de données...)
- | Modifier la mise en forme du graphique

Utiliser les graphiques SmartArt

- | Insérer un diagramme SmartArt (organigrammes, listes, cycles...)
- | Saisir le texte de son diagramme
- | Ajouter des formes supplémentaires
- | Mettre en forme le SmartArt

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.