



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

## Formation Word - Initiation avancée pour débutant

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

### Objectifs

- | Créer un document Word simple avec la mise en forme des caractères et des paragraphes.
- | Ajouter une numérotation des pages
- | Insérer des en-têtes et les pieds de page
- | Utiliser les tabulations.
- | Réaliser des tableaux simples

### Public

| Toute personne qui a peu ou jamais utilisé Word et qui souhaite maîtriser les fonctions de base de ce logiciel.

### Prérequis

| Connaissance de Windows et du maniement et de la souris.

### Programme de la formation

#### Gestion des documents Word

- | Créer un nouveau document
- | Ouvrir un document existant
- | Enregistrer un document (les différents formats de fichiers)

#### La manipulation du texte

- | Le clavier et les touches spéciales (tab, entrée, inser...)
- | Saisie, Correction
- | Sélection, Déplacement
- | Modifier la casse

#### La mise en forme des caractères

- | Police et taille et attributs
- | Couleur de caractère
- | Insertion de symboles

#### La mise en forme des paragraphes

- | Les alignements
- | Les retraits
- | Interlignes et espacements
- | Listes à puces et listes numérotées
- | Reproduire la mise en forme

#### Les bordures et trames

- | Paragraphes
- | Pages

#### Les tabulations

- | Les différents types de tabulations
- | Positionner des taquets de tabulation
- | Les points de suite

Référence	WO001
Durée	3 jours (21h)
Tarif	900 €HT
Repas	60 €HT(en option)
Certification	90 €HT

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

- du 2 au 4 juin 2025
- du 16 au 18 juin 2025
- du 30 juin au 2 juillet 2025

#### PARIS

- du 2 au 4 juin 2025
- du 16 au 18 juin 2025
- du 30 juin au 2 juillet 2025

#### AMIENS

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

#### COMPIEGNE

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

#### CREIL

- du 2 au 4 juin 2025
- du 7 au 9 juillet 2025
- du 15 au 17 septembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

## Les tableaux

- | Créer et structurer un tableau
- | Saisir du texte dans un tableau
- | Largeur, hauteur et position dans la page
- | Alignement
- | Bordures et trames
- | Dessiner un tableau

## Insertion d'objets simples

- | Images Clipart
- | Word Art

## Les outils

- | Correcteur d'orthographe et de grammaire
- | Dictionnaire des synonymes
- | Rechercher et remplacer
- | Insertion de date
- | Insertion automatique

## La mise en page

- | Marges et orientation
- | Sauts de page automatique et manuel
- | En-tête et pied de page simple
- | Numérotation automatique des pages

## 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.

---

## Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.

- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
  - | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
  - | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
  - | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
  - | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
  - | Horaires identiques au présentiel.
- 

## 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.