Formation Word - Intermédiaire

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

Référence	WO002
Durée	2 jours (14h)
Tarif	600 €HT
Repas	40 €HT(en option)
Certification	90 €HT

Objectifs

| Créer un document Word avec une mise en page avancée
| Réaliser des effets typographiques
| Concevoir un publipostage simple

Public

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

Prérequis

| Savoir créer un document Word simple : réaliser la mise en forme des caractères et des paragraphes, réaliser une mise en page simple.

Programme de la formation

Rappel des fonctionnalités de base de Word
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

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

Les outils
| Correcteur d'orthographe et de grammaire
| Dictionnaire des synonymes
| Rechercher et remplacer
| Insertion automatique

La mise en page
| Marges et orientation
| Sauts de page automatique et manuel

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 3 au 4 juillet 2025
du 15 au 16 juillet 2025
du 24 au 25 juillet 2025

PARIS
du 3 au 4 juillet 2025
du 15 au 16 juillet 2025
du 24 au 25 juillet 2025

AMIENS
du 10 au 11 juillet 2025
du 18 au 19 septembre 2025
du 23 au 24 octobre 2025

COMPIEGNE
du 10 au 11 juillet 2025
du 18 au 19 septembre 2025
du 23 au 24 octobre 2025

CREIL
du 10 au 11 juillet 2025
du 18 au 19 septembre 2025
du 23 au 24 octobre 2025

VOIR TOUTES LES DATES

HUB Formation - 14 avenue de l'Opéra - 75001 Paris
01 85 77 07 07 - www.hubformation.com - SIREN 525 287 785

| En-têtes et pieds de page
| Numérotation automatique des pages

Les effets typographiques
| Insertion de symboles
| Insertion d'une page de garde
| Utilisation des filigranes
| Utilisation des thèmes
| Travail en colonnes
| Les images, les dessins, les cadres de texte
| Habillage des objets, superposition des objets

Le publipostage
| Création de fichiers de données
| Création de documents types : lettres, enveloppes ou étiquettes
| Utilisation des champs de fusion
| Fusion des documents

La révision
| Ajouter des commentaires sur un document
| Le mode révision
| Accepter / refuser les modifications sur un document

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.