



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

## Formation Word de A à Z - de débutant à expert

*niveau : initiation, intermédiaire et perfectionnement*

*Ce cursus métier est composé de plusieurs formations distinctes*

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

### Objectifs

- | Mettre en forme les caractères et paragraphes
- | Ajouter une numérotation de pages, des en-têtes et pieds de page
- | Utiliser les tabulations
- | Réaliser des tableaux simples
- | Utiliser les thèmes et modèles
- | Imprimer ou exporter un document
- | Réaliser des publipostages
- | Créer des formulaires
- | Utiliser le mode révision
- | Gérer un document long

### 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

Référence	WO007
Durée	7 jours (49h)
Tarif	1 900 €HT
Repas	140 €HT(en option)
Certification	90 €HT

### SESSIONS PROGRAMMÉES

#### A DISTANCE (FRA)

- le 10 février 2025
- le 17 février 2025
- le 24 février 2025
- le 3 mars 2025
- le 10 mars 2025
- le 17 mars 2025
- le 24 mars 2025
- le 31 mars 2025
- le 7 avril 2025

#### PARIS

- le 10 février 2025
- le 17 février 2025
- le 24 février 2025
- le 3 mars 2025
- le 10 mars 2025
- le 17 mars 2025
- le 24 mars 2025
- le 31 mars 2025
- le 7 avril 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

| Pages

### **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

### **Les tabulations**

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

### **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

### **Les modèles et formulaires**

- | Créer des modèles de documents
- | Insertion de champs de formulaire type texte, liste déroulante et cases à cocher
- | Protéger le formulaire

### **Les styles**

- | Utilisation des styles prédéfinis
- | Création de styles utilisateurs
- | Mise à jour des styles
- | Gérer les styles

### **Les tables des matières / index**

- | Hiérarchisation des titres
- | Insertion de la table des matières
- | Mise à jour de la table des matières
- | Modification des styles de la table
- | Marquer un index
- | Afficher la table des index

## La gestion d'un document long

- | Notions de sections
- | Entêtes et pieds de page différents
- | Numérotation
- | Orientation de pages différentes dans le même 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.