Word: consolider ses connaissances, avec certification TOSA



Résumé

06 et 13 novembre 2025

Public et prérequis

Toute personne souhaitant consolider ses bases sur WORD.

Les objectifs pédagogiques et professionnels

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word:

Maîtriser la mise en page et l'impression de documents Savoir utiliser les tableaux Word Savoir intégrer un tableau Excel Utiliser les fonctions de base de Word

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique.

Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition: Salle équipée de PC – Accès WIFI - un support de cours remis au participant.

Modalité d'évaluation

Évaluation TOSA de fin de stage.

Contenu de la formation

Environnement

La barre d'outils accès rapide Le ruban et ses onglets La règle La barre d'état

Rappel des bases

Gestion des documents
Saisie de texte, de symboles et de caractères spéciaux
Mise en forme des caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
Utilisation des raccourcis
Correction orthographique et grammaticale

Saisie et mise en forme du texte

Mettre en forme le texte à l'aide des styles prédéfinis Définir l'espace entre les paragraphes Gérer les retraits et les alignements Reproduire la mise en forme

Corriger le texte

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire Rechercher un synonyme Automatiser la correction lors de la saisie Rechercher et remplacer un texte

Améliorer l'aspect visuel d'un document

RÉFÉRENCE

BUWD21

CENTRES DE FORMATION

THYEZ, ANNECY

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + pôle formation Haute-Savoie

- 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur
- 3000 salariés formés par an
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement à la recherche de contrat
- Equipe pédagogique experte des métiers
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

ANNECY - 04 50 64 12 00 ANNECY Itii - 04 50 09 65 06 ANNECY Tetras - 04 50 23 03 72 BOURGET-DU-LAC Itii - 04 50 09 65 06 PASSY - 04 50 78 14 43 THYEZ - 04 50 98 56 19

Utiliser les puces et les numéros Définir et utiliser des tabulations, des points de suite Encadrer un texte

Mettre en page un document

Définir l'orientation Modifier les marges

Créer et mettre en forme des tableaux

Les différentes méthodes pour créer des tableaux Utilisation des onglets contextuels Ajouter, supprimer des lignes et des colonnes Fusionner et scinder les cellules Appliquer des styles pour mettre en forme les tableaux

Insérer un tableau Excel dans un document Word

Réaliser un tableau Excel dans un document Word Copier un tableau créé dans Excel et l'inclure dans un document Word

Enrichir les documents d'images et de dessins

Insérer des images, des photos Créer des objets dessins Utiliser Word Art Utiliser les onglets contextuels pour la mise en forme Habillage des objets,Alignement,Positionnement.

Améliorer la mise en page

Créer une page de garde Insérer des entêtes et des pieds de pages.

Validation et certification

Certification

ANNECY - 04 50 64 12 00 ANNECY Itii - 04 50 09 65 06 ANNECY Tetras - 04 50 23 03 72 BOURGET-DU-LAC Itii - 04 50 09 65 06 PASSY - 04 50 78 14 43 THYEZ - 04 50 98 56 19