



## Word

# Les bases pour débuter en toute simplicité

Cette formation d'initiation à Word vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du traitement de texte Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

### Objectifs de la formation

- 🔗 Créer des documents professionnels
- 🔗 Illustrer vos documents Word avec des images
- 🔗 Créer des tableaux
- 🔗 Organiser votre texte avec les tabulations
- 🔗 Créer une table des matières automatique
- 🔗 Collaborer efficacement avec le suivi des modifications
- 🔗 Mettre en forme et imprimer un document
- 🔗 Exporter des fichiers pour différents supports



### Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

### Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant **évaluer, renforcer et certifier ses compétences** sur le logiciel Microsoft Word à l'aide de la certification TOSA, notamment :

- 🔗 Salariés souhaitant **valoriser leurs compétences professionnelles**
- 🔗 Demandeurs d'emploi désireux d'**améliorer leur employabilité**

- 👤 Indépendants, entrepreneurs ou auto-entrepreneurs
- 👤 Personne en reconversion professionnelle
- 👤 Toute personne utilisant le logiciel dans un cadre professionnel et souhaitant obtenir une **certification reconnue**

## Certification

TOSA Word – [Code RS 6964](#)

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un score supérieur à 351 points pour obtenir la certification.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- 👤 **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- 👤 **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- 👤 **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- 👤 Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- 👤 Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- 👤 Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

## Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- 👤 Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- 👤 Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- 👤 Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- 👤 En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- 👤 Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évaluerez également le formateur.

## Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- 👤 Nombre d'heures et/ou jours : 14h ou 2 jours
- 👤 Présentiel : à définir
- 👤 E-learning : à définir
- 👤 Tarif : 994 € TTC

## Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne [www.facplus.fr/sinscrire/](http://www.facplus.fr/sinscrire/)

## Accessibilité de la formation

FACPLUS s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page [www.facplus.fr/handicap/](http://www.facplus.fr/handicap/)



## Programme de formation

### Découvrir le traitement de texte

- ☞ Lancer l'application Word
- ☞ Connaissance de l'environnement Word
- ☞ Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- ☞ Connaître les onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- ☞ Sélectionner tout le texte d'un document

#### Utilisation des documents Word

- ☞ Ouvrir et créer un document
- ☞ Enregistrer et imprimer un document
- ☞ Utiliser le zoom
- ☞ Se déplacer dans les pages d'un document
- ☞ Annuler et rétablir une action
- ☞ Sauvegarder un document précédemment enregistré
- ☞ Retrouver un document enregistré

#### Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- ☞ Créer son premier document en tenant compte des informations professionnelles

### Les outils d'éditeurs

#### Saisie et modification du texte

- ☞ Déplacer du texte
- ☞ Couper, copier et coller du texte
- ☞ Insérer des caractères spéciaux
- ☞ Reproduire une mise en forme
- ☞ Convertir les minuscules en majuscules et inversement (modifier la casse)
- ☞ Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

#### Indentation de paragraphes

- ☞ Reconnaître les puces ou une numérotation
- ☞ Utiliser les puces et numérotations simples

#### Recherche dans un document

- ☞ Lancer l'outil de recherche
- ☞ Atteindre une page du document
- ☞ Consulter les statistiques d'un document

### Objets graphiques et tableaux

#### Insertion d'un tableau

- ☞ Reconnaître un tableau Word
- ☞ Créer un tableau
- ☞ Saisir dans un tableau
- ☞ Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes

#### Insertion d'un objet graphique

- ☞ Reconnaître et insérer une image
- ☞ Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- ☞ Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique

### *Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz*

- ✎ Insérer une image ou une forme et gérer son positionnement

## Mise en page et forme des documents

### Mise en forme du texte :

- ✎ Saisir et modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- ✎ Modifier la police
- ✎ Changer la taille des caractères
- ✎ Mettre des chiffres en exposant et en indice
- ✎ Modifier la couleur du texte
- ✎ Utiliser les couleurs et le surlignage

### Mise en forme d'un paragraphe :

- ✎ Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- ✎ Modifier l'interligne
- ✎ Utiliser les styles courants
- ✎ Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word

### Mise en page et aperçu avant impression

- ✎ Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

### *Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz*

- ✎ Structurer un document avec titres et paragraphes

## Exercice de synthèse

Réalisation d'un courrier professionnel

