

# WORD Perfectionnement / Cours individuel / Tosa Word

Word, le logiciel de la Suite Office pour composer et mettre en forme des textes. Ce logiciel de traitement de texte vous permettra de réaliser tous types de documents.

**Cette formation vous permettra d'utiliser les fonctions courantes de word en toute autonomie.**

## Objectifs professionnels

- *Illustrer efficacement vos documents.*
- *Gagner du temps dans la création de vos documents.*

## Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel word.

## Contenu pédagogique

### **Introduction et présentation**

- Présentation de word.
- Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, ...)

### **Mise en forme d'un document**

- Définir le type de document (taille, orientation) / Choisir et personnaliser les marges
- Inclure des en-têtes et pieds de page prédéfinis / Insérer le logo de son entreprise
- Ajouter une numérotation des pages / Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Insérer des sauts de page / La fonction rechercher remplacer / Le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes
- Illustrer son document
- Insertion et manipulation de tableaux
- Insérer et améliorer des images
- Illustrer avec des schémas, des graphiques
- Réaliser des copies d'écrans
- Autres éléments : symbole, wordArt...
- Insérer des éléments d'autres applications Office

### **Gérer des documents longs**

- Appliquer un thème, utiliser un style
- Utiliser le mode plan et organiser les titres.
- Modifier et créer un style / Générer la table des matières.

### **Réaliser un publipostage / un mailing.**

- Créer courrier, enveloppe et étiquettes
- Les logiciels pour gérer son listing d'adresse
- Intégrer les informations variables dans le document
- Générer le courrier, les enveloppes et les étiquettes.

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie active centrée sur les besoins de l'apprenant, de l'entreprise. Apports théoriques et exercices pratiques

## Modalités d'évaluation

- Entretien et/ou questionnaires avant entrée en formation pour vérifier les prérequis ; l'utilisation de l'ordinateur et les connaissances du logiciel.
- Evaluation à travers d'exercices pratiques durant toute la formation.
- Certification Tosa (Si CPF)

## Prérequis

Connaître l'environnement Windows.

## Supports de formation Ressources pédagogiques

- Matériel pédagogique : ordinateur, tutoriels et exercices pratiques.
- Remise d'un document de cours aide-mémoire
- Contrôle des connaissances acquises par la vérification de la mise en œuvre de documents pour l'entreprise

## Durée

Sur mesure en fonction des attentes et besoin.  
Modulable en journée ou demi-journée (individuel)

## Tarif

Sur Devis en fonction du nombre de stagiaires  
Et de la durée de la formation  
Formation éligible au CPF  
Certification TOSA Possible

## Les + de cette formation

Formatrice expérimentée.  
Formation pratique axée sur les besoins et attentes.  
Adaptation et réajustement des contenus si besoins.

## Accessibilité

En situation de handicap. Contactez-nous pour préparer votre accueil.

## Délai d'accès/réactivité

48 h

## Intervenante

Muriel CALL  
Formatrice depuis 2013.  
Longue expérience dans le monde de l'entreprise et associatif.  
Consultante en conception d'outils bureautique et de communication digitale pour les entreprises.

## En savoir plus

[www.cmuriel.fr](http://www.cmuriel.fr)  
[formation@cmuriel.fr](mailto:formation@cmuriel.fr)  
06 72 75 45 24