

# 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 du logiciel en toute autonomie.**

## Objectifs professionnels

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

## Public concerné

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel de traitement de texte WORD

## Contenu pédagogique

### Introduction et présentation

- Description de l'interface (ruban, barre d'outils, accès rapide, ...)
- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word

### 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, numéros de pages
- Personnaliser ses en-têtes et pieds de page
- Illustrer son document (images, tableaux, capture d'écran, symbole, wordArt ...)
- Insérer des éléments d'autres applications Office
- Insérer des sauts de page / La fonction rechercher remplacer / Le correcteur d'orthographe et le dictionnaire de synonymes

### 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
- 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 en option. Obligatoire si CPF (1 h fin de formation)

## 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

## Durée

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

## Certification

[Certification TOSA WORD – Isograd RS6198 – Valable jusqu'au 14.12.2024](#)  
100 % taux de satisfaction

## Tarif

Sur Devis en fonction du nombre d'heure  
Formation éligible au CPF  
Certification TOSA

 **TOSA** Centre agréé



**CALL MURIEL – [WWW.CMURIEL.FR](http://WWW.CMURIEL.FR) – EMAIL : [CONTACT@CMURIEL.FR](mailto:CONTACT@CMURIEL.FR) – 06 72 75 45 24**

SAPIE SCIC SARL à capital variable - Siège social 7, rue du Cougaing 11300 Limoux – Tél : 04 68 74 73 30

Siret 349 217 562 00058 - RCS CARCASSONNE 349 217 562 - APE 7022Z -N° agrément formateur : 91 11 00271 11

### 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