



FORMATION MICROSOFT OFFICE WORD

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte



Formation inscrite au Répertoire Spécifique de France
Compétences - **RS 6198**

OBJECTIF DE LA FORMATION

La certification TOSA Word repose sur un test en ligne qui permet l'évaluation complète des compétences des candidats dans l'utilisation du logiciel Word. A l'issue du test, le candidat se voit attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial, basique, opérationnel, avancé ou expert), ce qui lui permettra de faire valoir ses compétences sur le marché du travail.

À l'issu de ce parcours, vous serez capable de :

Niveau basique (score Tosa 351 à 550)

- Repérer les principaux onglets de mise en forme du logiciel Word pour modifier le texte d'un document existant
- Exploiter l'onglet Accueil afin d'effectuer la mise en forme élémentaire d'un document
- Mettre en forme les paragraphes d'un texte en utilisant un style prédéfini permettant ainsi d'homogénéiser des documents professionnels
- Effectuer des recherches simples dans un document Word afin retrouver des mots, des expressions, des références
- Se repérer dans l'environnement graphique de Word, créer un tableau simple afin d'y insérer des données de base et insérer un objet graphique dans un document et correctement le positionner dans un contenu écrit

Niveau opérationnel (score Tosa 551 à 725)

- Maîtriser la navigation dans un document Word et utiliser la plupart des onglets afin de gagner en efficacité et optimiser les fonctionnalités
- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Appliquer une trame aux paragraphes de ses documents, notamment dans le cadre de la rédaction de documents académiques ou de présentations professionnelles
- Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word
- Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

- Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel
- Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents
- Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents
- Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées
- Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes
- Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques

- Personnaliser l'environnement Word permettant le paramétrage du logiciel
- Protéger de manière optimale ses fichiers et dossiers Word afin d'en sécuriser leur partage
- Personnaliser l'ensemble des outils de mise en forme du traitement de texte dans le but de se créer des jeux de styles propres à chaque mode de documents utilisés le plus couramment
- Maîtriser l'intégralité des options de pagination du logiciel Word pour la création et la lisibilité de documents longs
- Exploiter tous les critères de la création et de l'envoi du publipostage, ciblant ainsi au plus juste le public adéquat
- Gérer l'intégralité des options de marque de révision du logiciel Word
- Maîtriser pleinement les outils de tableaux et graphiques permettant ainsi une mise en valeur optimale des informations saisies dans un document Word
- Créer et gérer des formulaires

CONTENU

- Saisie et mise en forme des caractères
- Modification de texte
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Puces et numéros
- Symboles, caractères spéciaux, lettrines
- Mise en page
- En-tête, pied de page et filigrane
- Impression
- Les tabulations
- Les tableaux : création et mise en forme
- Les tableaux : fonctionnalités avancées
- Les images : insertion et mise en forme
- Les images : modifications et habillage
- SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte
- Correction d'un document
- Les styles dans Word 2019
- Les fonctions Rechercher et Remplacer
- Les colonnes
- Les modèles
- Dessiner avec Word
- Index et notes de bas de page
- Documents longs
- Publipostage avec l'assistant
- Les formulaires

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement Windows ou équivalent
- Disposer du matériel informatique adapté

PUBLIC VISÉ

- Tout public désirant travailler avec Word ou autre logiciel de traitement de texte

MODALITÉS D'ADMISSION

Aucune.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Test d'évaluation d'entrée - Test d'évaluation après chaque module terminé - Examen final
- Exercices d'application sur le logiciel
- Débriefing régulier et individuel
- Cours en visioconférence avec un formateur spécialisé
- + Accès pendant 12 mois illimité à la plateforme de cours - 24h/24 et 7j/7 pour davantage de théorie et de rappels fréquents

LOCALISATION & ACCESSIBILITÉ

- Nous formons en présentiel et en visioconférence sur toute la France
- Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables au public en situation de handicap

DURÉE DE LA FORMATION

De 6 jours à 3 semaines selon les besoins

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Test en ligne adaptatif

Algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000

Typologies de questions : exercices de mises en situation dans l'environnement Word rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM

Durée de l'épreuve : 30 à 45min

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 1

MICROSOFT OFFICE WORD

Débutant à intermédiaire

THÈME 1 : Pour commencer

Contenu du thème :

- Démarrer Word
- Saisir texte et Enregistrer un document
- Fermer/ ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

THÈME 2 : Saisie et mise en forme des caractères

Contenu du thème :

- Saisir du texte
- Sélectionner du texte
- Mettre en forme du texte
- Reproduire / annuler une mise en forme
- Maîtriser les options de la boîte Police

THÈME 3 : Modifier du texte

Contenu du thème :

- Modifier, insérer, supprimer du texte
- Couper, copier, coller du texte
- Le presse-papiers Office
- Couper/déplacer du texte
- Annuler des modifications

THÈME 4 : Mise en forme de paragraphes

Contenu du thème :

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphe
- Modifier l'interligne
- Modifier l'espacement entre les paragraphes
- Empêcher une rupture entre des lignes et des paragraphes
- Effacer toute la mise en forme du texte

THÈME 5 : Bordures et trames

Contenu du thème :

- Ajouter une bordure à un paragraphe
- Modifier la largeur de l'encadrement
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter un cadre à certaines pages
- Créer une ligne séparatrice horizontale

THÈME 6 : Puces et numéros

Contenu du thème :

- Créer une liste à Puces ou une liste numérotée
- Modifier et personnaliser une liste à Puces ou numéros
- Utiliser des paragraphes dans les listes et ajuster les retraits
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux

THÈME 7 : Insérer des symboles, caractères spéciaux et lettrine

Contenu du thème :

- Insérer un symbole
- Insérer des caractères spéciaux
- Créer une Lettrine

THÈME 8 : Mise en page

Contenu du thème :

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de section
- Numéroté les pages d'un document

THÈME 9 : En-tête, pied de page et filigrane

Contenu du thème :

- Créer un en-tête et un pied de page
- Modifier, supprimer en-tête et pied de page
- Créer en-tête et pied de page personnalisés
- Créer, supprimer un filigrane

THÈME 10 : Impression

Contenu du thème :

- Aperçu et impression d'un document
- Impression d'une enveloppe
- Impression d'étiquettes
- Optimiser vos impressions sous Word
- Les tabulations
- Poser et appliquer une tabulation
- Modifier et supprimer une tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Définir des points de suite
- Les tableaux dans Word 2016

THÈME 11 : Créer un tableau simple

Contenu du thème :

- Insérer, supprimer des lignes et colonnes
- Modifier la hauteur des lignes et largeur des colonnes
- La boîte de dialogue Propriétés du tableau
- Mise en forme des cellules
- Les tableaux complexes
- Modifier manuellement les largeurs des colonnes
- Insérer et supprimer un saut de colonne

THÈME 12 : Dessiner un tableau

Contenu du thème :

- Mise en forme automatique du tableau
- Habillage d'un tableau par le texte
- Trier un tableau
- Calculs dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et du texte en tableau
- Scinder horizontalement un tableau

THÈME 13 : Les images dans Word

Contenu du thème :

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer un clipart de la bibliothèque multimédia
- Redimensionner une image
- Recadrer une image, modifier luminosité et contraste

THÈME 14 : Les images : modification et habillage

Contenu du thème :

- Rendre une zone d'image transparente, la recolorier
- Modifier l'apparence d'une image
- Positionner l'image dans un texte
- Utiliser la boîte de dialogue Format de l'image

THÈME 15 : Correction d'un document

Contenu du thème :

- Corriger l'orthographe et la grammaire
- Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
- Trouver des synonymes
- Corriger l'ensemble d'un document
- Maîtriser la correction automatique
- Traduire du texte

THÈME 16 : Les styles dans Word

Contenu du thème :

- Utiliser un style existant
- Modifier un style existant
- Créer un nouveau style
- Créer un style à partir d'une mise en forme
- Créer, appliquer un style de liste
- Importer des styles d'un autre document
- Les fonctions Rechercher et Remplacer

THÈME 17 : Rechercher du texte

Contenu du thème :

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Remplacer des caractères spéciaux

THÈME 18 : Utiliser les colonnes

Contenu du thème :

- Créer et supprimer des colonnes
- Créer des colonnes personnalisées

THÈME 19 : Utiliser les modèles

Contenu du thème :

- Poser et appliquer une tabulation
- Modifier et supprimer une tabulation
- Utiliser la boîte de dialogue Tabulations
- Définir des points de suite

THÈME 20 : Dessiner avec Word

Contenu du thème :

- Tracer une forme automatique
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Créer une mascotte

PROGRAMME DE FORMATION

MODULE 2

MICROSOFT OFFICE WORD

Intermédiaire à Avancé

THÈME 21 : SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

Contenu du thème :

- Insérer un SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer une zone de texte

THÈME 22 : Index et Notes de bas de page

Contenu du thème :

- Définir une entrée d'index et compiler un index
- Insérer une note
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi

THÈME 23 : Publipostage avec l'assistant

Contenu du thème :

- Comprendre le publipostage
- Créer le document principal et la source de données
- Insérer des champs de fusion et fusionner les données
- Introduire une condition

THÈME 24 : Documents longs

Contenu du thème :

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer une table des matières à l'aide de champs

THÈME 25 : Les formulaires

Contenu du thème :

- Créer un formulaire
- Insérer Date et case à cocher, protéger un formulaire
- Utiliser un formulaire
- Supprimer la protection d'un formulaire

THÈME 26 : Les révisions

Contenu du thème :

- Le suivi des modifications dans Word
- Gérer les commentaires
- Fusionner des documents
- Accepter et refuser les révisions

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉLAI D'ACCÈS

Le délai d'accès à la formation certifiante est de 2 à 3 semaines après validation de votre dossier.

MODALITÉS DE FINANCEMENT

→ CPF

→ OPCO

→ La Région

→ Autofinancement

→ Pôle Emploi

→ L'entreprise



LM FORMATION

contact@lmforma.fr

07 81 69 10 39
