



WORD DANS LE CONTEXTE PROFESSIONNEL DES MÉTIERS DE LA BUREAUTIQUE



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

L'objectif de cette formation est de maîtriser l'intégralité des fonctionnalités du logiciel de traitement de texte **Microsoft Word**.

De la saisie et mise en forme des caractères aux formulaires en passant par la mise en page et le publipostage, la formation Word vous permet **d'acquérir les compétences pour une utilisation efficace du logiciel de traitement de texte**.

Vous apprendrez à maîtriser les outils et les techniques nécessaires pour **pour rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word**.



PUBLIC CIBLÉ

- Salariés en poste
- Demandeurs d'emploi
- Entreprises
- Particuliers
- Professionnels ou futurs professionnels devant utiliser Microsoft Word dans le cadre de son activité.



PRÉREQUIS

Prérequis d'entrée en formation :

- Être à l'aise avec l'outil informatique.

Prérequis techniques :

- Disposer d'un ordinateur équipé d'une Webcam et avoir accès à un réseau Internet haut débit.



DURÉE

30 heures



HORAIRES DES SESSIONS

Accès illimité à la plateforme pendant toute la durée de souscription



LIEU DE FORMATION

FOAD
(Formation ouverte à distance)



PRIX (TTC)

À partir de 990€

CONTENU DU PROGRAMME

WORD DÉBUTANT

Pour commencer

- Découvrir Word
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document



Apprendre à **démarrer Word, enregistrer un document, ouvrir, fermer un document et quitter** Word.

Saisie et mise en forme des caractères

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



Apprendre à **réaliser** différents **modes de sélection** de texte, **appliquer** différents **attributs à du texte** et gérer des **mises en forme**.

Modifier du texte

- Modifier, insérer supprimer du texte
- Copier et coller du texte
- Couper et déplacer du texte
- Le Presse-papiers Office
- Annuler, rétablir et répéter des modifications



Apprendre à **modifier, insérer, supprimer** du texte. Vous apprendrez également les fonctions **Couper, Copier, Coller, Déplacer et Annuler**.

Mise en forme de paragraphes

- Modifier l'alignement d'un paragraphe
- Effectuer des retraits de paragraphes
- Modifier l'interligne et l'espacement des textes
- Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes



Apprendre à **mettre en forme** des **paragraphes** en maîtrisant **alignement, retrait, interlignes et espacement**.



Bordures et des trames

- Ajouter et personnaliser une bordure
- Appliquer une trame de fond
- Ajouter une bordure aux pages



Apprendre à **ajouter et personnaliser le fond et les bordures.**

Puces et numéros

- Créer une liste à puces ou numérotée
- Modifier une liste à puces ou numérotée
- Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une liste
- Utiliser une liste à plusieurs niveaux



Apprendre à **créer des listes à puces et des listes numérotées.**

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

- Insérer un symbole ou un caractère spécial
- Ajouter une lettrine



Apprendre à **insérer des symboles, des caractères spéciaux et des lettrines, puis à les mettre en forme.**

Mise en page

- Paramétrer les marges et l'orientation des pages
- Insérer un saut de page
- Créer et mettre en page des sections
- Numéroté les pages



Apprendre à **modifier les marges et l'orientation d'un document, à insérer des sauts de page et des sauts de section et à numéroté les pages d'un document.**

En-tête, pied de page et filigrane

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



Apprendre à **créer des en-têtes et pieds de page** prédéfinis ou **personnalisés** et **découvrirez** comment **créer des filigranes**.

Impression

- Imprimer un document et paramétrer l'impression
- Imprimer une enveloppe
- Imprimer des étiquettes



Apprendre à **visualiser** un document **avant impression**, à **paramétrer** les différentes **options d'impression**, à **créer et imprimer une enveloppe et des étiquettes**.

WORD INTERMÉDIAIRE

Les tabulations

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite



Apprendre à **définir la position** des taquets de **tabulation**, à choisir un **type d'alignement**, à utiliser la **fenêtre Tabulations** et à créer **des points de suite**.

Les tableaux – création et mise en forme

- Insérer un tableau simple
- Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
- Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
- Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
- Mettre en forme des cellules



Apprendre à **créer des tableaux** simples, **insérer des lignes** et **colonnes** et modifier **la mise en forme des cellules**.

Les tableaux - fonctionnalités avancées

- Dessiner un tableau
- Utiliser les styles de tableau
- Habillage du texte et positionnement d'un tableau
- Trier le contenu d'un tableau
- Convertir un tableau en texte ou un texte et tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les images - insertion et mise en forme

- Insérer une image à partir d'un fichier
- Insérer une image en ligne
- Recadrer et rogner des images
- Ajuster l'apparence des images
- Maîtriser le volet Format de l'image

Les images - modifications et habillage

- Styles et modèles prédéfinis des images
- Redimensionner et pivoter des images
- Habillage et positionnement des images
- Organiser des objets
- Aligner, grouper et dissocier des objet

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

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



Apprendre à **dessiner un tableau complexe**, choisir un **style prédéfini**, **trier un tableau** et **convertir un tableau en texte** ou vice versa



Apprendre à **insérer une image** à partir d'un fichier ou en ligne, **recadrer, rogner** et **ajuster l'apparence** d'une image.



Apprendre à **appliquer un style, redimensionner, pivoter et positionner** des images et à **organiser, aligner, grouper et dissocier des objets**



Apprendre à **insérer des icônes, un SmartArt ou diagramme, un graphique** et **une zone de texte**.

Correction d'un document

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



Apprendre à **corriger l'orthographe** et la **grammaire**, utiliser un **dictionnaire**, trouver des **synonymes**, utiliser **la correction automatique et traduire du texte**.

Les styles

- Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
- Sélectionner, effacer et supprimer un style
- Créer un nouveau style de texte
- Créer et appliquer un nouveau style de liste
- Importer et exporter des styles



Apprendre à **utiliser, modifier et effacer un style prédéfini**, créer un **nouveau style** ou un nouveau **style de liste, importer et exporter des styles**.

Les fonctions de recherche

- Rechercher et remplacer du texte
- Rechercher du texte mis en valeur
- Rechercher une commande



Apprendre à **rechercher un mot**, une expression ou des **caractères spéciaux**, et à **remplacer** une ou toutes **les occurrences trouvées**.

Les colonnes

- Ajouter et supprimer des colonnes
- Personnaliser des colonnes
- Insérer ou supprimer un saut de colonne



Apprendre à **ajouter une connotation** journalistique à vos écrits en **créant, modifiant et supprimant des colonnes** dans un document.

WORD EXPERT

Les modèles

- Poser et appliquer une tabulation
- Utiliser la fenêtre Tabulations
- Modifier et supprimer des tabulations
- Insérer des points de suite



Apprendre à créer un **document basé sur un modèle**, à créer un modèle **basé sur un document existant** et à **modifier un modèle**.

Dessiner avec Word

- Insérer une forme prédéfinie
- Insérer du texte dans une forme
- Dessiner une forme libre



Apprendre à **dessiner des formes** prédéfinies, **insérer du texte dans une forme** et dessiner une forme libre.

Index et Notes de bas de page

- Créer et mettre à jour un index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer un signet
- Insérer un renvoi



Apprendre à **créer et mettre à jour un index**, à insérer une **note de bas de page**, à insérer un **signet et un renvoi**.

Documents longs

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



Apprendre à **gérer les documents longs** avec le mode plan et à **générer une table des matières à l'aide de champs**.

Publipostage avec l'assistant

- Publipostage : document principal et source de données
- Publipostage : modification, champs et fusion de données
- Publipostage : définir des règles et conditions



Découvrir le concept de **publipostage ou mailing**, comment créer le document principal et la source de données, **insérer des champs de fusion...**

Les formulaires

- Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
- Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
- Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire



Apprendre à **créer un formulaire**, à **insérer des contrôles de contenu** comme **des champs et case à cocher** et à **protéger et déprotéger un formulaire.**

Les révisions

- Suivi des modifications d'un document
- Révisions et modifications d'un document
- Combiner des documents révisés
- Accepter et refuser les révisions



Apprendre à mettre **un document à la disposition de plusieurs utilisateurs**, à **réviser et commenter** ce document, à **fusionner des documents** et **accepter ou refuser les révisions.**



MOYENS PÉDAGOGIQUES

Méthode d'apprentissage basée sur l'**auto-apprentissage** via une **plateforme e-learning**. Un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire sur la plateforme e-learning. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (LMS) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe les cours en ligne actualisés, les exercices d'évaluation et les supports de formation téléchargeables et imprimables.

Nature des travaux : Leçons interactives – Exercices pratiques – Évaluations

ASSISTANCE TECHNIQUE & ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

NOTE :

Nos programmes de formation en e-learning sont systématiquement complétés par une assistance technique dédiée et un accompagnement pédagogique personnalisé.

En début de formation, un tuteur-expert assigné au stagiaire, communiquera à ce dernier les guides et informations pratiques relatifs à sa formation, ainsi que ses coordonnées (téléphone et e-mail) sur lesquelles il sera joignable, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

En parallèle lors du premier appel téléphonique, il s'assurera que la prise en main technique de la formation par le stagiaire est effective, puis il procédera à une présentation de la plateforme avec en perspective le passage d'examen de la certification.

Assistance technique :

Bon à savoir : *En amont de la souscription à la formation, une évaluation de la compatibilité du matériel du stagiaire avec la plateforme elearning correspondant à la formation sera effectuée.*

Lors du premier appel par le tuteur-expert, **un contrôle de la prise en main technique** est effectué. Si des **problèmes techniques sont avérés, le service d'assistance technique sera alors sollicité par le tuteur** afin de venir en aide au stagiaire et de solutionner ses problèmes.

En cas de difficulté technique et pendant toute la durée de leurs formations, les stagiaires pourront **contacter leur tuteur-expert qui sera, soit en mesure d'apporter les réponses souhaitées, soit de transmettre la demande au service assistance.**

Que ce soit pour résoudre des problèmes de connexion, d'accès aux modules de formation, ou pour toute autre question d'ordre technique, **notre assistance est rompue à ces problématiques spécifiques liées aux formations elearning. Elle est donc en mesure d'apporter des réponses rapides et efficaces.**



Accompagnement pédagogique :

Bon à savoir : Nous croyons en l'importance d'un **apprentissage personnalisé et adapté** aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. Ainsi, **notre équipe de tuteurs-experts est là pour répondre aux questions, clarifier les concepts difficiles, conseiller, orienter et guider les apprenants tout au long de leur parcours de formation.**

L'accompagnement pédagogique est organisé autour des actions suivantes :

- **Suivi téléphonique hebdomadaire** par le tuteur-expert avec **prise de rendez-vous pour le prochain entretien.** Une liste d'actions souhaitées est envoyée ensuite par email.
- **Hotline téléphonique du tuteur du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.** Si le tuteur-expert dédié au stagiaire n'est pas disponible, un autre membre de l'équipe pédagogique est alors en capacité de prendre les appels.
- **Support via l'adresse e-mail du tuteur. Une réponse** est apportée au maximum **dans les 24 heures ouvrables.**
- **Envois réguliers d'e-mails :** emails de présentation, suivi selon les jalons de l'avancement, de documentation, d'astuces, de bonnes pratiques, d'échéance, d'inscription aux examens ...
- **Accompagnement pédagogique et administratif pour la préparation et le passage de la certification.**

Le tuteur-expert, responsable du suivi, s'engage à accompagner le stagiaire pour garantir le bon déroulement de la formation et le passage de la certification.

MODALITÉS DE FORMATION

FOAD (Formation Ouverte À Distance)

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES

En amont et durant la formation :

Un **test de positionnement** sera effectué en amont de la formation afin d'évaluer le niveau initial du stagiaire. Tout au long de la formation, des questions seront posées sous forme d'exercices interactifs et d'évaluations disponibles sur la plateforme e-learning pour valider ses acquis.



A l'issue de la formation :

À l'issue de la formation, une attestation de fin de formation sera remise et envoyée par mail au stagiaire.

Dès que le stagiaire termine sa formation, son tuteur l'accompagnera pour l'organisation et le passage de la certification « **Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)** », enregistrée à France Compétences sous le numéro **RS6964 (certificateur ISOGRAD)**.



Le stagiaire doit être équipé d'un ordinateur muni d'une webcam, d'un micro et d'une connexion internet pour le passage de sa certification.

Objectifs et contexte de la certification :

La maîtrise de l'outil Microsoft Word représente un gain significatif de productivité dans le milieu professionnel et est spécifiquement requise dans le tertiaire sur des postes utilisant l'outil au quotidien mais aussi des métiers nécessitant des compétences transversales où l'utilisation du logiciel de traitement de texte devient une nécessité (auto-entrepreneuriat, commercial, artisanat, etc.).

C'est dans ce contexte que s'inscrit la certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa), qui vient d'une part attester et valoriser les compétences du titulaire auprès des employeurs notamment, et d'autre part permet à l'employeur d'avoir une visibilité du niveau de maîtrise de l'outil Word à l'embauche ou encore de faire monter en compétences leurs employés dans le cadre d'évolutions professionnelles, de changement de poste en interne ou encore d'évolutions propres aux métiers.

La certification « Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word » (Tosa) repose sur un test en ligne précis et fiable qui permet l'évaluation complète des compétences des candidat(e)s dans l'utilisation du logiciel. 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).

En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau ne valide cependant pas l'obtention de la certification.

Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent quant à eux au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce.



Compétences attestées :

Les domaines de compétences sont :

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

Les compétences évaluées :

1.1 Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée.

1.2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques.

1.3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité.

Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

Les compétences évaluées :

2.1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents.

2.2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement.

2.3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document.

2.4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle.



Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

Les compétences évaluées :

3.1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail.

3.2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité.

3.3 Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents.

3.4 Gérer les références d'un document : gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées.

Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

Les compétences évaluées :

4.1 Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document.

4.2 Gérer les tableaux: gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée.

4.3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document.



Modalités d'évaluation :

- **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 Microsoft Access (questions de manipulation dans Access) rencontrées en entreprise et activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM
- **Format du test** : 35 questions – 60 minutes – Passage de l'examen à distance (solution d'e-surveillance intégrée). Les épreuves se déroulent sur la plateforme d'Isograd SAS.



Le passage de la certification est obligatoire pour les formations financées par le CPF

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS

Audit téléphonique du service qualité et/ou questionnaire de satisfaction remis en fin de formation.

NOTE : Si vous, ou l'un(e) de vos salarié(e)s, est une personne en situation de handicap, merci de contacter notre référent handicap, Mr Rudy Cohen à l'adresse mail : referenthandicap@kalyane.com