Word 2021 et Word 365

Devenir expert avec Word - Avec certification

2 jours (14h00) | 4,6/5 | WOR-DEVEX | Code RS ou RNCP : RS6964 | Certification TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Bureautique › Logiciels Bureautique › Word 2021 et Word 365

Document mis à jour le 17/04/2025

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer les modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Concevoir une table d'index
- Créer des tableaux
- Préparer un mailing ou publipostage
- Enregistrer et exécuter une macro
- Concevoir un formulaire de saisie.

Compétences attestées par la certification

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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

- 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

- 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
- 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
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

** nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*** ratio variable selon le cours suivi*

Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-IN "Word - Initiation - Etre opérationnel pour créer des documents simples" ou avoir les connaissances équivalentes.

Public concerné

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Personnaliser l'interface de Word

- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- Importer les styles d'un autre document
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Utiliser le traducteur
- Gérer les options de traduction

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Structurer un document long en chapitre avec des styles*

Jour 1 - Après-midi

Gérer une mise en page complexe

- Déplacement dans un long document

- Insérer des sauts
  - De page
  - De section
- Gestion du multicolonnage
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Alterner l'orientation des pages
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane sur une seule page
- Modifier la couleur de la page

Gestion des longs documents

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Développer / réduire des titres dans le mode Plan
- Créer une table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Utiliser les insertions automatiques ou blocs de construction

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Utiliser des styles prédéfinis pour formater automatiquement le document*
- *Gérer une table des matières*

Jour 2 - Matin

Personnaliser des tableaux

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau
- Insérer un tableau Excel

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer des tableaux en automatisant le format avec les styles de tableau*

Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, rogner, alléger une image
- Modifier les points d'une forme
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Gérer les graphiques SmartArt
- Grouper des objets
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Utiliser le volet Sélection

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création d'un organigramme avec une légende*

Jour 2 - Après-midi

Préparer et diffuser un mailing

- Créer une lettre type
- Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une lettre type et générer un publipostage avec un tableau de contacts*

Macros et formulaire

- L'onglet Développeur
- Enregistrer et exécuter une macro
- Ajouter un bouton macro à la barre d'outils Accès rapide
- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles de formulaire

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une macro de mise en forme texte*
- *Créer un formulaire de saisie*

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) sera passé soit à la fin de la formation, soit ultérieurement dans nos centres de formation
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
  - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial 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

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et une certification

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil PSH.

Modalités et délais d’accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.