Scannez-moi

Word 2021 et 365 - Explorez les fonctionnalités clés pour gagner en efficacité

Cette formation à Word vous permettra de découvrir et de maîtriser les fonctions clés du traitement de texte Microsoft Office. À travers des exercices pratiques et des exemples concrets, vous apprendrez à utiliser les outils essentiels pour gagner en efficacité et en productivité.

À la fin de la formation, vous aurez l'opportunité de passer la certification TOSA®, une référence dans l'évaluation des compétences numériques. Obtenez un score sur 1000 et affichez-le fièrement sur votre CV ou vos profils professionnels pour valoriser vos compétences.

Que vous soyez un utilisateur occasionnel ou un professionnel, cette certification est adaptée à tous les niveaux et vous aide à améliorer vos perspectives de carrière, tout en étant éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

Objectifs de la formation

- Créer des documents créatifs et professionnels
- Illustrer vos documents Word avec des images et autres contenus visuels
- Utiliser les thèmes et styles
- Créer des tableaux élaborés
- Organiser votre texte avec les tabulations
- Créer une table des matières automatique
- Collaborer efficacement avec le suivi des modifications
- Mettre en forme et imprimer un document
- Préparer un publipostage

Prérequis

Avoir des connaissances sur l'environnement Microsoft Windows et savoir utiliser un clavier et souris. Avoir les connaissances de niveau débutant ou avoir suivi une première formation initiation. Disposer d'une connexion internet fiable et du logiciel concerné.

Certification

TOSA Word – Code RS 6964

Nom du certificateur : ISOGRAD

La certification demeure en option si l'inscription se déroule hors CPF, si nécessaire prévoir son achat en supplément (79€ ttc). L'examen (en français) dure environ 1h et nécessite un minimum de 351 points pour obtenir la certification.

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

La formation est disponible en présentiel ou distanciel (blended-learning, classe virtuelle, présentiel à distance) selon le format choisi. Le formateur alterne différentes méthodes pédagogiques :

- **Méthode démonstrative** pour illustrer les concepts.
- **Méthode interrogative** pour favoriser l'échange et la réflexion.
- **Méthode active**, comprenant des travaux pratiques et des mises en situation pour ancrer l'apprentissage.
- Les moyens pédagogiques dépendent du type de formation et peuvent inclure : Ordinateurs Mac ou PC, Tablettes ou Matériels multimédia (1 poste par personne), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur.
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou accessibles en ligne.
- Supports de cours et exercices pour faciliter l'apprentissage.

Modalités de suivi et d'évaluation des acquis

- Les heures effectuées (cours et/ou ateliers) seront émargées
- Pour la partie E-learning, le temps passé apparaît sur le relevé de connexion
- Un tableau de synthèse de suivi sera utilisé pour optimiser le suivi des apprenants
- En cours de formation, par des exercices pratiques corrigés et/ou Quizz
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (obligatoire pour le CPF et proposée en option hors CPF), vous évaluerez également le formateur.

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

- Nombre d'heures et/ou jours : 21h ou 3 jours
- Présentiel : à définir
- E-learning : à définir
- Tarif : 1764 € ttc

Modalité d'inscription

Toutes les informations nécessaires à la prise en charge de votre inscription se trouve sur notre espace en ligne www.facplus.fr/sinscrire/

Accessibilité de la formation

Facplus s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil sont consultables sur la page www.facplus.fr/handicap/

Programme

Environnement et méthodes pour des documents impeccables

- Lancer l'application Word
- Connaissance de l'environnement Word
- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état
- Maîtriser la plupart des onglets les plus courants et leurs principales fonctions (Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en Page)
- Sélectionner tout le texte d'un document

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1

Utilisation des documents Word

- Ouvrir et créer un document
- Enregistrer et imprimer un document
- Utiliser le zoom
- Se déplacer dans les pages d'un document
- Annuler et rétablir une action
- Sauvegarder un document précédemment enregistré
- Retrouver un document enregistré
- Utiliser le volet de navigation

Affichage d'un document

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

Environnement et affichage

- Connaître de manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan

Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers

- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer des versions antérieures du logiciel
- Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word

Automatisation des tâches dans Word

- Lancer des macros enregistrées

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- Créer un document en tenant compte des informations professionnelles

Les outils d'éditions

Saisie et modification du texte

- Déplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Insérer des caractères spéciaux
- Reproduire une mise en forme
- Convertir les minuscules en majuscules et inversement (modifier la casse)
- Reconnaître une suggestion d'erreur, l'accepter ou la refuser

Indentation de paragraphes

- Reconnaître les puces ou une numérotation
- Utiliser les puces et numérotations simples

Recherche dans un document

- Lancer l'outil de recherche
- Atteindre une page du document
- Consulter les statistiques d'un document

Révision et édition d'un document

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1

- Gérer des options lors de la frappe

Référencement d'un document

- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

Références dans un document long

- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes

Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction

Objets graphiques et tableaux

Insertion d'un tableau

- Reconnaître un tableau Word
- Créer un tableau
- Saisir dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et de colonnes
- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les styles de bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

Tableaux et mise en forme

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande)

Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, recadrer, alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage

Insertion d'un objet graphique

- Reconnaître et insérer une image
- Reconnaître et insérer une forme simple dans un document
- Modifier la taille et le positionnement d'un objet graphique
- Insérer des objets OLE
- Insérer des images, objets et photos
- Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets
- Gérer les SmartArts
- Grouper/solidariser des objets

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1

- Maîtriser l'habillage de forme
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- Insérer une image ou une forme et gérer son positionnement

Mise en page et forme des documents

Mise en forme du texte :

- Saisir et modifier les attributs d'un texte (gras, italique, souligné)
- Modifier la police
- Changer la taille des caractères
- Mettre des chiffres en exposant et en indice
- Modifier la couleur du texte
- Utiliser les couleurs et le surlignage

Mise en forme d'un paragraphe :

- Aligner du texte (gauche, centré, droite, justifié)
- Modifier l'interligne
- Utiliser les styles courants
- Appliquer une mise en forme alliant thèmes et styles parmi celles proposées dans Word
- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte

Exploitation des outils de mise en forme

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles

Mise en page et aperçu avant impression

- Utiliser les modèles de document existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page
- Gérer les bordures de pages

Exploitation des outils de mise en forme

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Utiliser des thèmes et jeux de style
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles

Gestion des documents longs

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Maîtriser les options de pagination

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1

Mise en page

- Alterner l'orientation des pages
- Numéroter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page
- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une de page de garde
- Insérer un filigrane
- Choisir le format du papier et l'aperçu avant impression

Le publipostage

- **Préparation du document principal** : Vous créez un document Word contenant le texte commun à tous les destinataires, en insérant des champs de fusion (des espaces réservés) pour les informations variables.
- **Création ou sélection de la source de données** : Vous créez un fichier contenant les informations variables (noms, adresses, etc.) où vous sélectionnez un fichier existant (par exemple, un fichier Excel, une base de données Access ou un fichier texte).
- **Connexion du document principal à la source de données** : Vous établissez un lien entre votre document Word et votre source de données.
- **Insertion des champs de fusion** : Vous insérez dans votre document principal les champs de fusion correspondant aux informations variables de votre source de données.
- **Fusion et publipostage** : Vous lancez le processus de fusion, Word remplace les champs de fusion par les informations correspondantes de votre source de données, créant ainsi une série de documents personnalisés.

Exemples d'exercices (à titre indicatif) et quizz

- Structurer un document avec titres et paragraphes

Exercice de synthèse

Réalisation d'un document commercial (à titre d'Example)

Fac Plus – 1969 route royale – 73190 CHALLES LES EAUX – contact@facplus.fr – 06 70 75 03 89
SIRET 838 077 105 00024 – Code de formation interne : WO-2025-INT - Code version : V1-01-01-2025
NDA 84 73 01 99 473 – Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état - QUALIOPI 2022/98623.1