

Microsoft Word

MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification Word (**Microsoft Office Specialist**) démontrent leurs compétences dans l'application correcte des principales fonctionnalités de Word en créant et en modifiant des documents à diverses fins et situations.

PRÉ REQUIS :

Aucun prérequis

Programme :

Gérer les documents

- 1.1 Naviguer dans les documents**
 - Rechercher du texte
 - Lier des emplacements dans les documents
 - Déplacer vers des emplacements et des objets spécifiques dans les documents
 - Afficher et masquer les symboles de mise en forme et le texte masqué
- 1.2 Mettre en forme les documents**
 - Configurer les pages du document
 - Appliquer des jeux de styles
 - Insérer et modifier les en-têtes et les pieds de page
 - Configurer les éléments d'arrière-plan de la page
- 1.3 Enregistrer et partager des documents**
 - Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier
 - Modifier les propriétés de base du document
 - Modifier les paramètres d'impression
 - Partager des documents électroniquement
- 1.4 Inspecter les documents à la recherche de problèmes**
 - Localiser et supprimer les propriétés cachées et les informations personnelles
 - Localiser et corriger les problèmes d'accessibilité
 - Localiser et corriger les problèmes de compatibilité

Insérer et mettre en forme du texte, un paragraphe et des sections

- 2.1 Insérer du texte et des paragraphes**
 - Rechercher et remplacer du texte
 - Insérer des symboles et des caractères spéciaux



Microsoft
Office Specialist

LE PUBLIC VISÉ :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par le traitement de texte sur ordinateur

DURÉE :

- 1 jour
soit en total 7 heures

TARIF :

- 800€/personne

Insérer et mettre en forme du texte, un paragraphe et des sections

2.2 Mettre en forme le texte et les paragraphes

- Appliquer des effets de texte
- Appliquer la mise en forme à l'aide de Format Painter
- Définir l'espacement et le retrait des lignes et des paragraphes
- Appliquer des styles intégrés au texte
- Effacer la mise en forme

2.3 Créer et configurer des sections de document

- Mettre en forme le texte dans plusieurs colonnes
- Insérer une page, et sauts de colonnes
- Modifier les options de mise en page d'une section

Gérer la liste et les tableaux

3.1 Créer des tableaux

- Convertir du texte en tableaux
- Convertir des tableaux en texte
- Créer des tableaux en spécifiant des lignes et des colonnes

3.2 Modifier des tableaux

- Trier les données des tableaux
- Configurer les marges et l'espacement des cellules
- Fusionner et fractionner les cellules
- Redimensionner les tableaux, les lignes et les colonnes
- Diviser les tableaux
- Configurer un en-tête de ligne répétitif

3.3 Créer et modifier des listes

- Mettre en forme des paragraphes sous forme de listes numérotées et à puces
- Modifier les caractères à puces et les formats de nombres
- Définir caractères à puces personnalisés et formats de nombres
- Augmenter et diminuer les niveaux de liste
- Redémarrer et continuer la numérotation de la liste
- Définir les valeurs des numéros de départ

Créer et gérer des références

4.1 Créer et gérer des éléments de référence

- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin
- Modifier les propriétés des notes de bas de page et des notes de fin
- Créer et modifier des sources de citations bibliographiques
- Insérer des citations pour les bibliographies

4.2 Créer et gérer des tableaux de référence

- Insérer des tables des matières
- Personnaliser les tables des matières
- Insérer des bibliographies

Insérer et formater des éléments graphiques

5.1 Insérer des illustrations et une boîte de texte

- Insérer des formes
- Insérer des images
- Insérer des modèles 3D
- Insérer des graphiques SmartArt
- Insérer des captures d'écran et des captures d'écran
- Insérer des zones de texte

Insérer et formater des éléments graphiques

52 Mettre en forme des illustrations et des zones de texte

- Appliquer des effets artistiques
- Appliquer des effets d'image et des styles d'image
- Supprimer des arrière-plans d'image
- Formater des éléments graphiques
- Formater des graphiques SmartArt
- Formater des modèles 3D

53 Ajouter du texte aux éléments graphiques

- Ajouter et modifier du texte dans des zones de texte
- Ajouter et modifier texte dans les formes
- Ajouter et modifier le contenu graphique SmartArt

54 Modifier les éléments graphiques

- Positionner les objets
- Envelopper le texte autour des objets
- Ajouter du texte de remplacement aux objets pour l'accessibilité

Gérer la collaboration documentaire

61 Ajouter et gérer des commentaires

- Ajouter des commentaires
- Examiner et répondre aux commentaires
- Résoudre les commentaires
- Supprimer les commentaires

62 Gérer le suivi des modifications

- Suivre les modifications
- Examiner les modifications suivies
- Accepter et rejeter les modifications suivies
- Verrouiller et déverrouiller le suivi des modifications

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT WORD

11 A l'issu de la formation les candidats seront en mesure de :

- Identifier les différents éléments de l'écran Word
- Décrire les différents types de vue sur Word
- Analyser les composants de la vue en arrière-plan de Word
- Décrire des caractères non imprimés et de l'espacement des lignes sur Word
- Indiquer des moyens de sauvegarder un document dans Word
- Identifier diverses options de correction automatique dans Word
- Indiquer des modes de formatage des caractères dans un document sur Word
- Décrire des options d'alignement sur Word
- Identifier les différents types d'indentation (le décalage d'un paragraphe par rapport à l'alignement des autres paragraphes)
- Décrire et maîtriser les options de l'onglet principal dans Word

Méthodes et modalités pédagogiques

21 Cette formation sera principalement constituée de théorie et d'ateliers techniques qui permettront d'être rapidement opérationnel.

Support : un support de cours officiel Microsoft en français sera remis aux participants au format électronique via la plateforme est signée par chacun des participants.

Méthodes et modalités pédagogiques

Evaluation : les acquis sont évalués tout au long de la formation et en fin de formation par le formateur (questions régulières, travaux pratiques, QCM ou autres méthodes).

Formateur : le tout animé par un consultant-formateur expérimenté, nourri d'une expérience terrain, et accrédité Microsoft Certified Trainer.

Satisfaction : à l'issue de la formation, chaque participant répond à un questionnaire d'évaluation qui est ensuite analysé en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos formations. Les appréciations que vous avez formulées font l'objet d'un enregistrement et d'une analyse qualitative de la formation et du formateur. ITsystem formation dispose d'un processus qualité qui prend en considération les retours des participants afin d'être proactif quant à la solution corrective adaptée.

Nous veillons à ce que tous les objectifs de l'examen soient couverts en profondeur afin que vous soyez prêt pour toute question de l'examen. Nos tests pratiques sont rédigés par des experts de l'industrie en la matière. Ils travaillent en étroite collaboration avec les fournisseurs de certification pour comprendre les objectifs de l'examen, participer aux tests bêta et passer l'examen eux-mêmes avant de créer de nouveaux tests pratiques
Suivi : une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par chacun des participants.

1. Les simulations en ligne basées sur la performance offrent une expérience pratique de l'environnement de travail;
2. Les questions sont similaires aux questions d'examen afin que vous testiez votre connaissance des objectifs de l'examen;
3. Des explications détaillées pour les réponses correctes et distrayantes renforcent le matériel;
4. Le mode étude couvre tous les objectifs en veillant à ce que les sujets soient couverts;
5. Le mode de certification (chronométré) prépare les étudiants aux conditions de passage des examens;
6. Des rapports de score instantanés et approfondis vous indiquent exactement les domaines sur lesquels vous concentrer.

Cette formation peut être dispensée en mode présentiel comme en distanciel.

Elle prend en charge les compétences ci-dessous ; le pourcentage indique le poids relatif du module dans l'examen global. Plus vous vous concentrez sur des modules avec un pourcentage plus élevé, plus vous obtiendrez probablement plus de notes à l'examen.

Cet examen mesure votre capacité à accomplir les tâches techniques suivantes :

- Gérer les documents (20 à 25%)
- Insérer et mettre en forme du texte, un paragraphe et des sections (20 à 25%)
- Gérer la liste et les tableaux (15 à 20%)
- Créer et gérer des références (5 à 10%)
- Insérer et formater des éléments graphiques (15 à 20%)
- Gérer la collaboration documentaire (5 à 10%)

Informations complémentaires

Informations utiles

31

Pour qui ?

Cette formation vous enseignera comment maximiser le potentiel de l'application de traitement de texte de Microsoft.

Le public visé :

- Les étudiants
- Les employés
- Les entrepreneurs
- Toutes personnes intéressées par le traitement de texte sur ordinateur

Informations utiles

3.2 **Accessibilité**

Il est possible de vous inscrire jusqu'à 2 jours ouvrés avant le début de la formation, sous condition de places disponibles et de réception du devis signé.

Il est aussi possible – sur demande – d'adapter des moyens de la prestation pour les personnes en situation de handicap en fonction du type de handicap.

Le centre de formation IteSystem Formation est situé au : Grand Paris au 21 rue Jean Rostand 91898 Orsay

Vous pouvez facilement y accéder par les transports en commun suivants :

RER B Le guichet BUS 11 et BUS 7

En voiture : prendre la N118, sortie 9 Centre universitaire Grandes écoles.

3.3 **Durée**

1 jour

3.4 **Pré certification**

Cette formation ouvre la voie à la **certification Microsoft Excel**