

Microsoft Word Expert

MICROSOFT 365

Les candidats à cet examen visant la certification Word Expert (Microsoft Office Specialist) démontrent leurs compétences dans la création et la gestion de documents professionnels pour une variété d'objectifs et de situations spécialisés.

PRÉ REQUIS :

Connaissance de Word et de ses principales fonctionnalités

Programme :

Gérer les options et les paramètres du document

1.1 Gérer les documents et les modèles

- Modifier les modèles de documents existants
- Gérer les versions de documents
- Comparer et combiner plusieurs documents
- Etablir un lien vers le contenu d'un document externe
- Activer les macros dans un document
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Afficher les onglets du ruban masqués
- Modifier la police par défaut du modèle normal

1.2 Préparer les documents pour la collaboration

- Restreindre la modification
- Protéger les documents à l'aide de mots de passe

1.3 Utiliser et configurer les options de langue

- Configurer la langue d'édition et d'affichage
- Utiliser la fonctionnalité spécifique à la langue

Utiliser des fonctionnalités avancées d'édition et de mise en forme

2.1 Rechercher, remplacer et coller le contenu du document

- Rechercher et remplacer du texte à l'aide de caractères génériques et de caractères spéciaux
- Rechercher et remplacer la mise en forme et les styles
- Appliquer les options de collage

2.2 Configurer les options de mise en page des paragraphes

- Configurer la césure et les numéros de ligne
- Définir les options de pagination des paragraphes

2.3 Créer et gérer des styles

- Créer des styles de paragraphe et de caractère
- Modifier les styles existants
- Copier des styles dans d'autres documents ou modèles



Microsoft
Office Specialist

LE PUBLIC VISÉ :

- Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin d'automatiser des rapports et des documents complexes sur Word.

DURÉE :

- 2 jours
soit en total 14 heures

TARIF :

- 1600€/personne

Créer des éléments de document personnalisés

- 3.1 Créer et modifier des blocs de construction**
 - Créer QuickParts
 - Gérer des blocs de construction
- 3.2 Créer des éléments de conception personnalisés**
 - Créer des jeux de couleurs personnalisés
 - Créer des jeux de polices personnalisés
 - Créer des thèmes personnalisés
 - Créer des jeux de styles personnalisés
- 3.3 Créer et gérer des index**
 - Marquer des entrées d'index
 - Créer des index
 - Mettre à jour des index
- 3.4 Créer et gérer des tableaux de figures**
 - Insérer des légendes de figure et de tableau
 - Configurer des propriétés de légende
 - Insérer et modifier une table de chiffres

Utiliser les fonctionnalités avancées de Word

- 4.1 Gérer les formulaires, les champs et les contrôles**
 - Ajouter des champs personnalisés
 - Modifier les propriétés des champs
 - Insérer des contrôles de contenu standard
 - Configurer les contrôles de contenu standard
- 4.2 Créer et modifier des macros**
 - Enregistrer des macros simples
 - Nommer des macros simples
 - Modifier des macros simples
 - Copier des macros dans d'autres documents ou modèles
- 4.3 Effectuer des fusions et publipostages**
 - Gérer les listes de destinataires
 - Insérer des champs fusionnés
 - Prévisualiser les résultats de fusion
 - Créer des documents fusionnés, des étiquettes et des enveloppes

Objectifs Pédagogiques de la certification :

Objectifs Pédagogiques de la certification MICROSOFT WORD EXPERT

- 11 A l'issue de la formation les candidats seront en mesure de :**
 - Créer des documents complexes avec colonnes.
 - Utiliser les styles pour générer des sommaires et gérer des documents longs.
 - Savoir créer des formulaires et des modèles de documents.
 - Réussir un publipostage.

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.

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 distractrices 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 options et les paramètres de document (20-25 %)
- Utiliser les fonctionnalités de modification et de mise en forme avancées (25-30 %)
- Créer des éléments personnalisés dans un document (25-30 %)
- Utiliser des fonctionnalités avancées de Word (20-25 %)

Informations complémentaires

Informations utiles

31 **Pour qui ?**

Cette formation vous enseignera comment optimiser l'environnement de travail Word de la création de documents à la mise en page complexe enrichis d'images et de graphisme (bulletin d'information, brochures).

Le public visé :

Chargés de missions, assistantes de direction, toute personne ayant besoin d'automatiser des rapports et des documents complexes sur Word.

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**

2 jours

3.4 **Pré certification**

Cette formation ouvre la voie à la **certification Microsoft Word Expert**