

FORMATION OFFICE WORD

MICROSOFT OFFICE WORD 2021



Site Web : <https://mpassionate.fr/>



Ce programme vous est proposé
par M-PASSIONATE dans le cadre de
formation professionnelle

OBJECTIFS ET CONTEXTE DE LA CERTIFICATION



La certification « ICDL - Traitement de Texte (Word, Writer, Docs) »

valide la capacité d'individus à produire des documents texte, pouvant également inclure des objets (images, tableaux, etc.), afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de documents numériques ou à l'impression, ou archiver des données, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Compétences attestées

Niveau ICDL Standard :

- Les connaissances couvertes par le **niveau ICDL Standard** se limitent aux opérations quotidiennes et aux opérations plus sophistiquées incluant des mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression.
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Traitement de Texte et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
- Réaliser les opérations de base permettant d'insérer des données et de sélectionner des éléments en vue de l'édition du document.
- Utiliser les options de formatage et de style pour permettre la mise en forme d'un document.
- Créer et insérer des objets afin d'enrichir le contenu d'un document.
- Maîtriser la mise au point et la préparation de données afin d'utiliser de manière optimale la fonction de publipostage.
- Définir la mise en forme d'un document et maîtriser les fonctionnalités de vérification permettant de s'assurer de son impression en bonne et due forme.

Niveau ICDL Avancé :

- Les compétences évaluées par le **niveau ICDL Avancé** requièrent la bonne maîtrise de celles exigées par le niveau ICDL Standard. Le niveau ICDL Avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.
- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION

1



Avec cette formation Word 2021®, vous pourrez en 107 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word :

mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

Temps moyen de formation

21 heures de formation

- 8 heures d'Elearning
- 13 heures de visio-conférence

Durée Adaptative avec variations d'exercices et mise en situation selon le niveau et besoin de l'apprenant

Système d'évaluation

Oui

- Test de positionnement
- Evaluation Continue
- Test et QCM Finaux
- Certification ICDL - RS 6559

Prix de la formation

Formation de 21 Heures : 1680 €
(mille six cent quatre-vingt euros)

Modalités des cours

Cours collectifs (cours individuels : voir conditions avec le formateur)

Pré requis technique & technologie

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari

Système d'exploitation : WINDOWS ou MAC

L'apprenant doit être à l'aise avec l'utilisation d'un ordinateur.

Logiciel Word ou équivalent (Writer)

HTML 5 - Norme SCROM

Système de granularisation

- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Situation de handicap

Formation en distanciel :

Entretien avec l'apprenant avant toute entrée en formation.

En cas de besoin de renseignement ou d'adaptations spécifiques, vous pouvez nous envoyer un mail à :

mpassionateformation@gmail.com en demandant

Monsieur Marc Parienti

(réfèrent handicap) nous prendrons contact avec vous dans les 72h.

RÉSULTATS ATTENDUS



Passage de la certification ICDL

Traitement de Texte (Word, Writer, Google Docs) , titre enregistré auprès du répertoire spécifique N° RS6559 par ICDL valable jusqu'au 27/03/2026.

La certification est délivrée par ICDL France.

Les épreuves conduisant à la certification sont assurées par Mpassionate.

L'inscription est obligatoire (article 8 des conditions générales de ventes).

Notre équipe prends en charge les formalités d'inscription.

Modalités d'évaluation

- Test en ligne automatisé en distanciel de 36 questions d'une durée de 35 minutes et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen de la fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans supports).
- La certification ICDL est calculée en pourcentage et est validée dès lors que le candidat obtient entre 75 % et. 100 % de bonnes réponses.

Moyens pédagogiques et techniques d'encadrement

- **Accompagnement pédagogique :**

Évaluation du niveau de l'apprenant avec un test de préformation avant inscription.

Établir le parcours pédagogique personnalisé par le Formateur de l'apprenant en fonction de ses objectifs et de son niveau obtenu de préformation cours en visioconférence avec le formateur sur une période définie avec l'apprenant diffusion des supports pédagogiques via email Plateforme Elearning disponible durant toute la période de formation.

Test en cours de formation et test final post formation.

- **Accompagnement techniques :**

Inscription administrative dans notre organisme de formation via notre site internet et appel téléphonique avec fixation de la période de formation

Création de compte plateforme Elearning

Suivi de formation téléphonique et par email hebdomadaire avec appel qualité en cours de formation

- Gestion des prises de rendez vous avec le formateur
- Organisation du parcours de formation (test de positionnement, QCM, test de fin de formation)
- Diffusion des résultats d'évaluation
- Envoi des questionnaires de satisfaction à chaud et à froid-
- Envoi des certificats de réalisation de formation en fin de formation

DÉTAILS DE LA FORMATION WORD 2021

3 

Pour commencer

- Découvrir Word 2021
- Saisir du texte et enregistrer un document
- Fermer et ouvrir un document
- Se déplacer dans un document
- Modes d'affichage d'un document

Saisir et mise en forme des caractères

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

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

Mise en forme des 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

Mise en page

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

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

Impression

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

Les tabulations

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



DÉTAILS DE LA FORMATION WORD 2021

4

Bordures et trames

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

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

Symboles, caractères spéciaux, lettrines

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

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 objets

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

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 en tableau
- Effectuer des calculs dans un tableau

Les modèles

- Créer un document à partir d'un modèle
- Créer un modèle à partir d'un document
- Modifier un modèle existant

Dessiner avec Word

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

DÉTAILS DE LA FORMATION WORD 2021

5 

SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

- Insérer des icônes
- Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
- Insérer un graphique
- Insérer 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

Les styles dans Word

- 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

Les fonctions de recherche

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

Les colonnes

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

Documents longs

- Le mode Plan
- Générer une table des matières
- Créer 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

Les formulaires

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

Les révisions

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



M-PASSIONATE
Formations

MPASSIONATE

6 RUE DES BATELIERS - 92110 CLICHY

Siret : 91944767200016 - RCS 919 447 672 R.C.S. Nanterre

Numéro d'enregistrement d'activité : 11922552092

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État

Site Web : <https://mpassionate.fr/>