



# Maîtriser la création de documents Microsoft Word de la suite Office 365

REF. INTERNE : TOS-WORD-03

**Public :** Tous publics souhaitant utiliser les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte

**Prérequis :** Aucun prérequis

**Objectifs :** Créer et gérer tous types de documents. Mettre en forme du texte et des objets graphiques. Exploiter les outils de correction. Structurer et référencer des documents longs. Enregistrer et imprimer.

**Matériel et modalités Pédagogiques :** Vidéoprojecteur, Pc portables fournis à chaque stagiaire si nécessaire. La formation alternera entre présentations théoriques, partages d'expériences et mise en pratique sur postes individuels.

**Evaluation :** Les stagiaires sont amenés à réaliser des exercices pratiques qui permettent à l'intervenant d'évaluer l'assimilation des notions enseignées.

**Profil des intervenants :** Au-delà de la maîtrise technique et pédagogique de leur sujet, nos formateurs exercent au quotidien, ils sont en prise directe avec les techniques les plus récentes.

**Accessibilité aux personnes handicapées :** nous consulter au préalable afin de co-construire une solution adaptée, dans la mesure des ressources disponibles. Nous disposons d'une liste de personnes et d'organismes ressources à même de faciliter l'élaboration d'un dispositif de formation sur-mesure.

Pour les personnes passant la certification TOSA, un temps supplémentaire est accordé pour le passage du test après mention d'un handicap chez le candidat par le formateur-accompagnateur.

**Nombre de participants :** de 3 à 10 personnes maximum

**Durée de la formation :** 3 jours de formation soit 21 heures

**Documents remis à l'issue de la formation :** Attestation de fin de formation

TOSA® Centre  
Agréé

# CONTENU PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

## JOUR 1

### Environnement /Méthodes

- Connaissance de l'application, du ruban, de la barre d'état et de la barre d'accès rapide.
- Sélectionner au sein d'un document.

### Mises en forme Police/Paragraphe

- Mettre en forme les textes (taille, police, attributs, etc.)
- Copier, couper et coller du texte.
- Reproduire une mise en forme à l'aide de l'outil pinceau.
- Gestion de l'alignement et des retraits

### Manipuler les objets graphiques

- Réaliser des dessins et des zones de dessin.
- Insertion de tous les types d'objets graphiques dans un document,
- Maîtriser l'habillage des objets graphiques.

### Mise en page

- Modifier l'orientation des pages et les marges d'un document
- Insérer des sauts de page

### Options d'enregistrement et d'impression des documents

- Enregistrer un document au format PDF
- Connaissance des règles de compatibilité avec versions antérieures
- Maîtrise des options d'impression.

## JOUR 2

### Environnement /Méthodes

- Optimiser et faire évoluer un document grâce aux thèmes
- Rechercher et remplacer du texte
- Utiliser le volet de navigation

### Mise en page

- Structurer du texte en colonnes.
- Maîtriser les sauts de section.
- Gestion des options des en-têtes et pieds de page ainsi que du filigrane.
- Insertion d'une page de garde et définition d'un arrière-plan d'un document.

### Mises en forme Police/Paragraphe

- Optimiser l'utilisation des tabulations

### Maîtrise des styles

- Utiliser les styles pour structurer un document
- Appliquer un jeu de styles
- Modifier des styles existants

**TOSA**® Centre Agréé

- Optimiser la numérotation des parties d'un document

### **Maîtrise des tableaux et de leur mise en forme**

- Créer des tableaux dans Word
- Insérer et gérer les tableaux, notamment tableaux issus d'Excel.
- Effectuer un calcul dans un tableau.

### **Révision d'un document**

- Activer et désactiver le suivi des modifications
- Insérer, accepter et supprimer des marques de révisions
- Maîtriser la vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Déterminer les statistiques d'un document

## **JOUR 3**

### **Création et gestion d'un publipostage**

- Réaliser un publipostage.
- Créer un courrier principal, créer la liste des destinataires
- Effectuer une Sélection ou un tri des destinataires en fonction de critères,
- Insérer des champs pour la fusion, réaliser la fusion,
- Créer des étiquettes pour le publipostage.
- Insérer un champ de formule dans un publipostage.

### **Gérer des documents longs par le mode Plan**

- Utilisation et modification des thèmes et des différents jeux de style.
- Utilisation du mode Plan pour gérer au mieux des documents longs.
- Création d'un document maître et ajout de sous documents.
- Capacité à hiérarchiser les titres et modifier la mise en forme d'un texte par le mode Plan.

### **Références avancées dans un document long**

- Numéroté les pages d'un document,
- Ajouter ou supprimer des en-têtes et pieds de page,
- Insérer et supprimer des notes de bas de page ou des notes de fin.
- Insérer une table des matières automatique et la mettre à jour.
- Insertion d'un index et gestion des entrées.
- Insertion de liens hypertextes. Personnalisation des notes de bas de page.

*(Mise à jour le 20/10/2022)*

**TOSA**® Centre  
Agréé