

Référence	Word365 – Mise à jour 10/2023
Durée	Durée personnalisée en fonction des objectifs souhaités
Pédagogie	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Alternance théorie / pratique</li> <li>● Applications à des cas concrets</li> <li>● Vidéoprojection des étapes</li> <li>● Supports de cours numériques</li> <li>● Formation modularisable et personnalisable</li> <li>● Formation adaptée à votre niveau : Un test de positionnement initial ainsi qu' un entretien permettent de cibler exactement les items à aborder</li> </ul>
Public Visé	Tout public
Animateur / Formateur	<p>Aurélian BELLOU-BOUSSELAIRE</p> <p>Térence Hervin</p> <p>Roxane Ferreira</p> <p>Gaëlle Henaf</p>
Prérequis	Utilisation basique de Microsoft Windows ou de Mac OS
Lieu	Dans nos locaux, sur site ou en FOAD
Formation éligible au CPF	<p>RS 6085 : TOSA Word ou RS 6161 ICDL</p> <p>Traitement de texte</p>

## 1 Objectifs / Finalités

- Maîtrise des fonctionnalités de base de Microsoft Word
- Etre en mesure de produire un courrier, un rapport ou tout autre document simple
- Utiliser les fonctions courantes du logiciel pour gagner du temps et de l'efficience
- Comprendre le fonctionnement global et les attentes du logiciel
- Utilisation des outils de cloud
- Gagner du temps et automatiser l' utilisation de Word
- Construire des documents structurés professionnels

## 2 Thématiques

### **Thème 1 : L'environnement Word**

- Interface globale de Microsoft Word : ouvrir un document, sauvegarder, utiliser les onglets et le ruban
- Sélections de texte : Sélection classique, rapide, multiple et sélections intelligentes
- Enregistrement dans plusieurs formats dont PDF

### **Thème 2 : La mise en forme et la mise en page**

- Fonctions de modification de la police, la couleur ou la taille du texte, mise en gras, en italique, soulignement
- Mise en forme des paragraphes : Alignement, interlignes, styles courants
- Fonctions de mise en page et gestion de la mise en page, aperçus avant impression
- Modèles de documents existants, orientation de documents, saut de page, bordures

### **Thème 3 : Les outils**

- Numérotations et listes à puces, indentation
- Utilisation des couper/copier/coller intelligents
- Caractères spéciaux
- Reproduction de mise en forme, modification de la casse
- Correcteur orthographique

### **Thème 4: Les objets et tableaux**

- Formes simples et images, positionnement des objets graphiques
- Tableaux : Création, saisie, sélection, insertion, déplacement...

### **thème 5 : Utilisation de Microsoft Word dans un environnement Cloud ou Intra / Extranet**

- Enregistrement et recherche des documents sur un Intranet ou un Cloud
- Utilisation de OneDrive, partage de documents avec des interlocuteurs n' ayant pas accès à Microsoft Word
- Partage de documents via OneDrive ou un cloud privé, utilisation de Microsoft Word en mobilité
- Partage de documents sur un Intranet, Extranet ou via Windows Azure
- Utilisation des fonctionnalités avancées de correction du texte et les nouveaux outils Office 2021

### **Thème 6 : Automatisation de la présentation des documents et gain de temps**

- Enrichissement de la correction automatique
- Automatisation de la gestion des mises en forme répétitives, styles
- Création de modèles
- Définition des entêtes et pieds de page

- Hiérarchisation et numérotation, sommaires

Les contenus de formation sont personnalisés en fonction du niveau initial et des objectifs des apprenants.

## 3 Evaluations

- Evaluation pratique à la fin de chaque séquence avec reprise des points non maîtrisés
- Evaluation théorique et pratique en fin de stage
- Possibilité de passage de la certification TOSA ou ICDL en fin de stage. Le choix de la certification est déterminé avec l'apprenant lors du rendez-vous pédagogique
- La certification est incluse dans le tarif de la formation et est obligatoire si intégrée à votre formation. A l'issue de la formation, sont remis une attestation de fin de formation reprenant les acquis, la certification et une attestation de suivi.