Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Formation continue

Microsoft Word

Documents professionnels, styles et mise en page



Résumé

Préparation au test Tosa Microsoft Word. On part du document, puis on met en forme le texte et la page, on révise et on référence, et on insère tableaux et images. Le score, de 1 à 1 000, situe le niveau d'Initial à Expert.

Objectifs

Rédiger et mettre en page un document.
Appliquer styles, thèmes et sections.
Réviser, référencer et publiposter.
Insérer tableaux, images et formulaires.

Public cible

Étudiants et adultes qui rédigent et mettent en page des documents professionnels.

C'est une certification complémentaire à une formation de type CFC ou à une formation continue, pour étayer votre CV et mettre vos connaissances à jour.

Contenu

1. Situer Word

- Ouvrir Word, créer ou ouvrir un document, l'enregistrer et l'imprimer
- Reconnaître les onglets Fichier, Accueil, Insertion, Création, Mise en page, Références, Révision et Affichage
- Se déplacer, zoomer, annuler et rétablir, et sélectionner tout le texte
- Savoir que le test porte sur Word (Microsoft 365, 2019 et 2016), dure 60 minutes, compte 35 questions, et certifie à partir de 351

2. Environnement et méthodes

- Identifier la barre d'outils Accès rapide et la barre d'état, puis personnaliser la barre, le ruban et les raccourcis
- Passer en mode Lecture ou en mode Plan, afficher le volet de navigation, et placer deux documents côte à côte
- Enregistrer en PDF et dans les autres formats Word, et retrouver une version antérieure
- Préparer l'impression, et partager le document
- Lancer une macro, afficher l'onglet Développeur, puis enregistrer et exécuter une macro
- Protéger un document par un mot de passe, et fusionner ou comparer deux fichiers

3. Mise en page et mise en forme

- Changer la police, le corps, le gras, l'italique, le souligné, la couleur, le surlignage, l'exposant et l'indice
- Changer la casse, l'espacement des caractères, et utiliser une police masquée ou une option OpenType
- Aligner un paragraphe, régler l'interligne, les retraits, les tabulations et les points de suite
- Appliquer une bordure, une trame, un effet de texte et une lettrine
- Appliquer un style et un thème, créer un jeu de styles, importer des styles, et utiliser l'Inspecteur de style

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Microsoft Word

- Choisir le format du papier, l'orientation et les marges, scinder le texte en colonnes, et gérer veuves et orphelines
- Insérer un saut de page et un saut de section, alterner l'orientation, et différencier en-têtes et pieds de page
- Créer un document maître, hiérarchiser les titres, et lier des zones de texte
- Gérer une liste à plusieurs niveaux et créer un style de liste

4. Outils d'édition

- Couper, copier, coller, faire un collage spécial, et reproduire la mise en forme
- Afficher les caractères non imprimables, insérer un caractère spécial, et insérer du faux texte
- Utiliser les puces et la numérotation
- Accepter ou refuser une suggestion du correcteur, et régler l'orthographe, la grammaire, la correction automatique et AutoMaths
- Rechercher et remplacer un texte ou un format, y compris une recherche approximative, et gérer le dictionnaire d'exclusion
- Traduire un passage
- Numéroter les pages et les lignes, insérer un en-tête, un pied de page, une page de garde et un filigrane
- Insérer une note de bas de page ou de fin, un signet, un renvoi et un lien hypertexte
- Créer une table des matières, une table des illustrations, une bibliographie et un index
- Suivre les modifications, accepter ou refuser une révision, et créer un bloc de construction
- Préparer un publipostage : courrier principal, liste de destinataires, champs de fusion, fusion et étiquettes

5. Objets graphiques et tableaux

- Créer un tableau, saisir, et gérer les lignes, les colonnes, la fusion, les styles, les bordures et un calcul
- Insérer un tableau Excel, et appliquer une ligne d'en-tête, une ligne de total ou des lignes à bande
- Insérer une image, une photo, une forme, un graphique, un SmartArt, une légende et un objet lié ou incorporé
- Déplacer, redimensionner, faire pivoter, grouper, ancrer et habiller un objet
- Rogner, retoucher, supprimer l'arrière-plan, et rétablir l'image
- Faire une capture d'écran, modifier les points d'une forme, et écrire dans une forme
- Utiliser le volet de sélection et les connecteurs
- Créer un formulaire avec des contrôles de contenu, des contrôles hérités et des contrôles ActiveX

Tarifs

Cours individuel selon calendrier	**CHF 400.–/jour**
Cours en entreprise	**Sur demande**
Coaching privé	**CHF 100.–/heure**

La durée à prévoir se discute en fonction de votre niveau initial et du niveau attendu (score).

Certification	**CHF 65.–**
Certification + 1 évaluation	**CHF 80.–**
Certification + 2 évaluations	**CHF 92.–**

Lieu

Chemin des Fleurettes 36, 1007 Lausanne
En ligne

Organisme de formation
Ch. des Fleurettes 28
Lausanne, Suisse
Tél. 021 626 08 00
www.cyberiade.ch

Modalités

Cours en ligne
Cours en présentiel