

WORD - Intermédiaire (avec certification)

Bureautique

PROMEO

17/09/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD débutant » (ou avoir un niveau équivalent).

Les objectifs

Mettre en page un document Word afin de le rendre plus lisible, en faire ressortir les éléments importants afin de faciliter son impression.

Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références dans un document Word.

Insérer différents types d'objets graphiques afin d'illustrer du contenu texte.

Créer un tableau comportant divers éléments d'informations.

Personnaliser l'interface de l'environnement Word à son contexte professionnel.

Maîtriser l'utilisation du Mode Backstage de Word afin de gérer les données et métadonnées de ses documents.

Exploiter de manière optimale les outils de mise en forme avancés automatisant ainsi la création et la gestion des documents.

Gérer la mise en forme des documents longs et mettre en page un document Word en utilisant les fonctionnalités avancées.

Insérer plusieurs types de références à un document et gérer les corrections et les traductions des textes.

Exploiter un tableau : effectuer des calculs et enrichir le contenu d'un document en créant des effets artistiques à ses objets graphiques.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel (dont 30min de test pré-formatif et 1h de passage pour la certification TOSA® Word dont le prix est intégré au coût de la formation).

Organisation pédagogique :

Formation encadrée par un formateur expert.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Certification TOSA® Word

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.

Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.

En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

RÉFÉRENCE
BURO0003

CENTRES DE FORMATION

Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

PARTENAIRE
TOSA

TOSA®
by ISOGRAF

Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 24 000 stagiaires formés par an
- 3 500 entreprises qui nous font confiance
- Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
- L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
- La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
- Une pédagogie active
- Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Contenu de la formation

Rappels sur la formation WORD – Débutant

Découvrez Gérez les tabulations, les listes

- Pose d'un taquet de tabulation
- Tabulations avec points de suite
- Gestion des taquets de tabulation
- Liste numérotée personnalisée
- Liste à plusieurs niveaux
- Style de liste
- Saut de ligne
- Retrait négatif de première ligne

Sachez présenter un tableau dans un texte

- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Arrière-plan d'un document
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Lancez-vous sur des longs documents
- Déplacement dans un document long
- Section
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Table des matières
- En-tête ou pied de page différenciés
- Note de bas de page/de fin de document

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un document long
- Section
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Table des matières
- En-tête ou pied de page différenciés
- Note de bas de page/de fin de document

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés, avant le passage de la certification.

Passage de la certification TOSA® Word : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.