

# WORD - Intermédiaire (avec certification)

Bureautique

# PROMEO

29/05/2025

## 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 ISOGRADE

## 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 rencontrés en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

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