

WORD - Niveau opérationnel (avec certification)

PROMEO

Bureautique

11/12/2025

Public et prérequis

Tout public.

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

Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
Utiliser les différentes possibilités de mise en page
Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement
Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)
Gérer les objets graphiques dans un document
Gérer les tableaux
Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.

Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

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) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

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



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

D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

Impression

D1.C2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage

Affichage d'un document, des fenêtres

Affichage des caractères non imprimables

D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Généralités sur l'environnement

Remplacement de texte / de mises en forme

D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Copie d'une mise en forme

Pose d'un taquet de tabulation

Tabulation avec points de suite

Gestion des taquets de tabulation

D2.C2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes

Retrait sur les paragraphes

Espacement entre les paragraphes

Interligne

Saut de ligne

Saut de page

Retrait négatif de première ligne

Multicolonnage

D2.C3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document

Application d'un thème

Application d'un style rapide

Utilisation du volet styles

Création d'un style

Modification d'un style

Style normal pour un paragraphe

Suppression d'un style

Jeu de styles

D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Coupure de mots

Espace ou trait d'union insécable

Espacement et position des caractères

Mise en page

Insertion d'un document, d'une page de garde ou vierge

Arrière-plan d'un document

D3.C1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation

Note de bas de page / de fin de document

Commentaire

Enregistrement des modifications pour le suivi

Gestion du suivi des modifications

Mailing : associer une liste à un document

Insertion de champs dans un mailing

Modification des destinataires

Ajout de suppression de destinataires

Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing
Document à zones variables
Exécution d'un mailing

D3.C2 Connaitre et utiliser les outils d'aide à la saisie

En-tête et pied de page
Numérotation des pages

D3.C3 Connaitre les différents moyens de sélection et de déplacement

Raccourcis clavier utiles (évaluation continue)

D3.C4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)

Section

D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document

Traçage d'un objet de dessin
Insertion d'une image
Positionnement et habillage d'une image
Diagramme

D4.C2 Gérer les tableaux

Création d'un tableau
Sélection et insertion de lignes et de colonnes
Mise en forme des cellules
Alignment des cellules et d'un tableau
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
Style de tableau

D4.C3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Insertion d'un objet d'une autre application
Légende et table des illustrations

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.