

Microsoft Office Specialist – MOS Word Associate

Description

Démontrez que vous disposez des compétences nécessaires pour tirer le meilleur parti de Word en obtenant la certification Microsoft Office Specialist: Word Associate. Cette certification démontre les compétences dans la bonne utilisation des principales fonctionnalités de Word en créant et en modifiant des documents de diverses fins et dans diverses situations.

Reference

MOS-WA

Contenu du cours

Module 1 : Créer un document

- Créer un document vierge
- Créer un document vierge à l'aide d'un modèle
- Ouvrir un PDF dans Word pour l'éditer

Module 2 : Insérer du texte à partir d'un fichier ou d'une source externe

- Naviguer dans le document
- Rechercher du texte
- Insérer des liens hypertexte
- Créer des signets
- Se déplacer vers un emplacement spécifique ou un objet dans un document

Module 3 : Mettre en forme un document

- Modifier la mise en page
- Appliquer des thèmes de document
- Appliquer des jeux de styles de document
- Insérer des en-têtes et des pieds de page
- Insérer des numéros de page
- Mettre en forme des éléments de fond de page

Module 4 : Personnaliser les options et les vues pour les documents

- Modifier les vues de document
- Personnaliser les vues à l'aide des paramètres de zoom
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
- Diviser la fenêtre
- Ajouter des propriétés de document
- Afficher ou masquer les symboles de mise en forme

Module 5 : Imprimer et enregistrer des documents

- Modifier les paramètres d'impression
- Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier
- Imprimer tout ou partie d'un document

- Inspecter un document pour rechercher des propriétés cachées ou des informations personnelles
- Inspecter un document pour rechercher des problèmes d'accessibilité

Module 6 : Insérer du texte et des paragraphes

- Trouver et remplacer du texte
- Couper, copier et coller du texte
- Remplacer le texte en utilisant Correction automatique
- Insérer des caractères spéciaux

Module 7 : Mettre en forme le texte et les paragraphes

- Appliquer la mise en forme des polices
- Appliquer la mise en forme à l'aide de l'outil Reproduire la mise en forme
- Définir l'espacement et l'indentation des lignes et des paragraphes
- Effacer la mise en forme
- Appliquer une couleur de surbrillance de texte aux sélections de texte
- Appliquer des styles intégrés au texte
- Modifier le texte en WordArt

Module 8 : Organiser et regrouper le texte et les paragraphes

- Mettre en forme le texte dans plusieurs colonnes
- Insérer des sauts de page, de section ou de colonne
- Modifier les options de configuration de la page pour une section

Module 9 : Créer un tableau

- Convertir du texte en tableau
- Convertir des tableaux en texte
- Créer un tableau en spécifiant des lignes et des colonnes
- Appliquer des styles de tableau

Module 10 : Modifier un tableau

- Trier les données du tableau
- Configurer les marges et l'espacement des cellules
- Fusionner et diviser des cellules
- Redimensionner les tableaux, les lignes et les colonnes
- Fractionner les tableaux
- Configurer un en-tête de ligne répété

Module 11 : Créer et modifier une liste

- Créer une liste numérotée ou à puces
- Modifier les caractères à puces ou les formats numériques pour un niveau de liste
- Définir un format de puce ou de nombre personnalisé
- Augmenter ou réduire les niveaux de liste
- Redémarrer ou continuer la numérotation

Module 12 : Créer et gérer des marqueurs de référence

- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin de document

- Modifier les propriétés de note de bas de page et de note de fin de document
- Créer des sources de citations bibliographiques
- Modifier des sources bibliographiques
- Insérer des citations pour des bibliographies
- Insérer des légendes de chiffres et de tableaux
- Modifier les propriétés de légende

Module 13 : Créer et gérer des références simples

- Insérer une table des matières standard
- Mettre à jour une table des matières
- Insérer une page de couverture

Module 14 : Insérer des éléments graphiques

- Insérer des formes
- Insérer des images
- Insérer une capture d'écran
- Insérer des zones de texte

Module 15 : Mettre en forme des éléments graphiques

- Appliquer des effets artistiques
- Appliquer des effets d'image
- Supprimer des arrière-plans d'image
- Formater des objets
- Appliquer un style d'image
- Ajuster la taille du texte autour des objets
- Positionner des objets
- Ajouter un texte alternatif aux objets pour plus d'accessibilité

Module 16 : Insérer et formater des graphiques SmartArt

- Créer un graphique SmartArt
- Mettre en forme un graphique SmartArt
- Modifier le contenu graphique SmartArt

Lab / Exercices

- Des exercices pratiques seront proposés durant et à la fin de chaque module

Documentation

- Support de cours numérique inclus

Examen

- Ce cours vous prépare au passage de l'examen MO-100 : Microsoft Word 2019 / 365
- Voucher d'examen inclus dans le prix du cours

Profils des participants

- Personnes souhaitant maîtriser les fonctionnalités principales proposées par le logiciel Word
- Personnes souhaitant se certifier Microsoft Office Specialist (MOS) : Word Associate

Connaissances Préalables

- Pas de prérequis

Objectifs

- Créer et gérer des documents
- Mettre en forme le texte, les paragraphes et les sections
- Créer des tableaux et des listes
- Créer et gérer des références
- Insérer et mettre en forme des éléments graphiques

Niveau

Fondamental

Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)

1450

Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)

1350

Durée (Nombre de Jours)

2