

Formation & Certification • MOS-100

Microsoft Word Associate

Apprenez à créer, mettre en forme et partager des documents professionnels : styles, sections, tableaux, listes, illustrations, références et collaboration. Préparez-vous à l'examen officiel Word Associate.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

Durée 3 jours (26 h)	Examen MOS-100
Modalité Distanciel	Niveau Associate

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant

- **Learn** : cours structuré couvrant 100% des objectifs MOS-100.
- **Practice** : accès à un simulateur d'examen interactif pour s'entraîner dans les conditions réelles.
- **Certify** : voucher de passage de l'examen MOS-100 inclus.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer des documents (navigation, mise en page, en-têtes/pieds, propriétés, impression).
- Insérer et mettre en forme texte, paragraphes et sections (styles, colonnes, sauts).
- Créer et mettre en forme tableaux et listes (puces, numéros, niveaux).
- Ajouter références (notes, bibliographies, tables des matières).
- Insérer et formater des éléments graphiques (images, formes, SmartArt, 3D).
- Collaborer efficacement (commentaires, suivi des modifications).

PUBLIC CIBLE

- Assistants administratifs, secrétaires, étudiants, enseignants.
- Marketing/communication, juristes, managers, indépendants, tout utilisateur Office.

PRÉREQUIS

- Connaissances de base en informatique et usage courant de Word.
- Connaissance de base d'autres apps Office (facultatif).

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gérer les documents

Naviguer dans les documents

- Recherche de texte.
- Lien vers des lieux dans les documents.
- Déplacement vers des emplacements et des objets spécifiques.
- Afficher/masquer les symboles de mise en forme et le texte masqué.

Mettre en forme les documents

- Paramétrage des pages de document.
- Application de jeux de styles.
- Insérer et modifier des en-têtes et pieds de page.
- Configurer les éléments d'arrière-plan de la page.

Enregistrer et partager des documents

- Enregistrer dans d'autres formats de fichiers.
- Modifier les propriétés de base d'un document.
- Modifier les paramètres d'impression.
- Partager des documents par voie électronique.

Inspecter les documents pour détecter les problèmes

- Localiser et supprimer les propriétés cachées et informations personnelles.
- Localiser et corriger les problèmes d'accessibilité.
- Localiser et corriger les problèmes de compatibilité.

Insérer et mettre en forme du texte, des paragraphes et des sections

Insérer du texte et des paragraphes

- Rechercher et remplacer du texte.
- Insérer des symboles et caractères spéciaux.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Mettre en forme le texte et les paragraphes

- Application d'effets de texte.
- Application de la mise en forme via le Pinceau de mise en forme.
- Définir l'espacement et l'indentation des lignes et des paragraphes.
- Appliquer des styles intégrés au texte.
- Effacer le formatage.

Création et configuration de sections de document

- Mettre en forme le texte sur plusieurs colonnes.
- Insérer des sauts de page, de section et de colonne.
- Modifier les options de mise en page d'une section.

Gérer les tables et les listes

Créer des tables

- Convertir du texte en tableaux et inversement.
- Créer des tables en spécifiant lignes et colonnes.

Modifier les tables

- Trier les données d'une table.
- Configurer les marges et l'espacement des cellules.
- Fusionner et diviser des cellules.
- Redimensionner tables, lignes et colonnes.
- Fractionner les tables.
- Configurer un en-tête de ligne répétitif.

Créer et modifier des listes

- Mettre en forme des listes numérotées et à puces.
- Modifier les puces et formats numériques.
- Définir puce et formats numériques personnalisés.
- Augmenter/diminuer les niveaux de liste.
- Redémarrer/continuer la numérotation de la liste.
- Définir la valeur du numéro de départ.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Création et gestion de références

Création et gestion d'éléments de référence

- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.
- Modifier les propriétés des notes de bas de page et de fin.
- Créer et modifier les sources de citation.
- Insérer des citations pour les bibliographies.

Création et gestion de tables de référence

- Insérer et personnaliser des tables des matières.
- Insérer des bibliographies.

Insérer et formater des éléments graphiques

Insérer des illustrations et des zones de texte

- Insérer des formes, images, modèles 3D.
- Insérer des graphiques SmartArt, captures et coupures d'écran.
- Insérer des zones de texte.

Mettre en forme illustrations et zones de texte

- Appliquer des effets artistiques et d'image, supprimer l'arrière-plan.
- Mettre en forme les éléments graphiques, SmartArt et modèles 3D.

Ajouter du texte aux éléments graphiques

- Ajouter/modifier du texte dans zones de texte et formes.
- Ajouter/modifier le contenu graphique SmartArt.

Modifier des éléments graphiques

- Positionner les objets et gérer l'habillage du texte.
- Ajouter du texte de remplacement pour l'accessibilité.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Gérer la collaboration documentaire

Ajouter et gérer des commentaires

- Ajouter, examiner, répondre, résoudre et supprimer des commentaires.

Gérer le suivi des modifications

- Suivre les modifications ; examiner, accepter/refuser les modifications suivies.
- Verrouiller et déverrouiller le suivi des modifications.