

Formation & Certification • MOS-101

# Microsoft Word Expert

Maîtrisez la création et la gestion de documents professionnels complexes : modèles, styles avancés, blocs de construction, formulaires, macros, publipostages, index et tableaux de figures. Préparez-vous à l'examen officiel MOS Word Expert.

Distributeur officiel Certiport

Centre d'examen Certiport

Learn • Practice • Certify

<b>Durée</b> 3 jours (22,5 h)	<b>Examen</b> MOS-101
<b>Modalité</b> Distanciel	<b>Niveau</b> Expert

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris  
maintenant

- **Learn** : cours structuré couvrant 100% des objectifs MOS-101.
- **Practice** : accès à un simulateur d'examen interactif pour s'entraîner dans les conditions réelles.
- **Certify** : voucher de passage de l'examen MOS-101 inclus.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer des documents et modèles complexes, versions et comparaisons.
- Maîtriser la mise en forme avancée : styles, mises en page, collages et remplacements ciblés.
- Construire des jeux de styles/thèmes et blocs de construction réutilisables.
- Automatiser avec formulaires, champs, contrôles et macros simples.
- Réaliser des publipostages professionnels (documents, étiquettes, enveloppes).

## PUBLIC CIBLE

- Assistants administratifs de haut niveau, juristes, rédacteurs techniques.
- Cadres, marketing/communication, RH, étudiants & universitaires.

## PRÉREQUIS

- Solide maîtrise de Microsoft Word.
- Connaissance des fonctionnalités de collaboration et des autres apps Office (recommandé).

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Gérer les options et les paramètres du document**

#### **Gérer les documents et les modèles**

- Modifier des modèles de documents existants.
- Gérer les versions des documents.
- Comparer et combiner plusieurs documents.
- Lier du contenu depuis un document externe.
- Activer les macros dans un document.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Afficher les onglets de ruban cachés.
- Modifier la police par défaut du modèle Normal..

#### **Préparer des documents pour la collaboration**

- Restreindre la modification.
- Protéger les documents à l'aide de mots de passe.

#### **Utiliser et configurer les options de langue**

- Configurer les langues d'édition et d'affichage.
- Utiliser des fonctionnalités spécifiques à la langue.

### **Utiliser les fonctionnalités avancées d'édition et de formatage**

#### **Rechercher, remplacer et coller du contenu**

- Rechercher/remplacer du texte avec caractères génériques et spéciaux.
- Rechercher/remplacer la mise en forme et les styles.
- Appliquer les options de collage.

#### **Configurer la mise en page de paragraphe**

- Configurer la césure et les numéros de ligne.
- Définir les options de pagination des paragraphes.

#### **Création et gestion de styles**

- Créer des styles de paragraphe et de caractère.
- Modifier des styles existants.
- Copier des styles vers d'autres documents ou modèles.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Création d'éléments de document personnalisés**

#### **Création et modification de blocs de construction**

- Créer des QuickParts.
- Gérer les blocs de construction.

#### **Créer des éléments de conception personnalisés**

- Créer des jeux de couleurs personnalisés.
- Créer des jeux de polices personnalisés.
- Créer des thèmes personnalisés.
- Créer des jeux de styles personnalisés.

#### **Créer et gérer des index**

- Marquer les entrées d'index.
- Créer des index.
- Mettre à jour les index.

#### **Créer et gérer des tableaux de figures**

- Insérer des légendes de figures et de tableaux.
- Configurer les propriétés de sous-titres.
- Insérer et modifier un tableau de figures.

### **Utiliser les fonctionnalités avancées de Word**

#### **Gérer les formulaires, champs et contrôles**

- Ajouter des champs personnalisés.
- Modifier les propriétés des champs.
- Insérer des contrôles de contenu standard.
- Configurer les contrôles de contenu standard.

#### **Créer et modifier des macros**

- Enregistrer, nommer et modifier des macros simples.
- Copier des macros dans d'autres documents ou modèles.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Effectuer des publipostages**

- Gérer les listes de destinataires.
- Insérer des champs de fusion.
- Apercevoir les résultats de la fusion.
- Créer des documents, étiquettes et enveloppes fusionnés.