

Devenir expert avec Word – Avec certification

2 jours (14 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

970 € HT par personne (TVA en vigueur)

Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 02/10/2026.

Word – Expertise

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer les modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Concevoir une table d'index
- Créer des tableaux
- Préparer un mailing ou publipostage
- Enregistrer et exécuter une macro
- Concevoir un formulaire de saisie.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-IN "Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples" ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

Devenir expert avec Word – Avec certification

Jour 1 – Matin

Personnaliser l'interface de Word

- Personnaliser le Ruban
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles

- Application d'un thème
- Style de liste
- Création d'un style
- Importer les styles d'un autre document
- La fenêtre styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle

Correction et traduction d'un document

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Utiliser le traducteur
- Gérer les options de traduction

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Structurer un document long en chapitre avec des styles

Jour 1 – Après-midi

Gérer une mise en page complexe

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts
 - De page
 - De section
- Gestion du multicolonnage
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Alternner l'orientation des pages
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane sur une seule page
- Modifier la couleur de la page

Gestion des longs documents

- Créer un document maître et ajouter des sous-documents
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Développer / réduire des titres dans le mode Plan
- Créer une table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Utiliser une bibliographie
- Créer un index
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Utiliser les insertions automatiques ou blocs de construction

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser des styles prédéfinis pour formater automatiquement le document
- Gérer une table des matières

Jour 2 – Matin

Personnaliser des tableaux

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau
- Insérer un tableau Excel

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer des tableaux en automatisant le format avec les styles de tableau

Modification d'une image ou d'un objet graphique

- Retoucher, rogner, alléger une image
- Modifier les points d'une forme
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Gérer les graphiques SmartArt
- Grouper des objets
- Saisir du texte dans une forme
- Réaliser une capture d'écran
- Utiliser le volet Sélection

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création d'un organigramme avec une légende

Jour 2 – Après-midi

Préparer et diffuser un mailing

- Créer une lettre type
- Créer la liste des destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- 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
- Préparation d'étiquettes pour un mailing
- Document à zones variables
- Fusion et publipostage au format Adobe PDF

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une lettre type et générer un publipostage avec un tableau de contacts

Macros et formulaire

- L'onglet Développeur
- Enregistrer et exécuter une macro
- Ajouter un bouton macro à la barre d'outils Accès rapide
- Créer un formulaire
- Insérer des contrôles de formulaire

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer une macro de mise en forme texte
- Créer un formulaire de saisie

Passage de la certification

- Le prix de la certification est inclus dans la formation
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Pour financer votre formation avec votre CPF, munissez-vous de votre n° de sécurité sociale et cliquez sur le bouton pour vous rendre sur MonCompteFormation.

[S'inscrire avec son CPF →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Orléans

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 Orléans

- 16 novembre 2026 9h00 – 16h30
- 17 novembre 2026 9h00 – 16h30