

## 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)

Angers

Du 16 novembre 2026 au 17 novembre 2026 **Angers**

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