

Word – Consolider vos connaissances de base

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

435 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 06/10/2026.

Word – Perfectionnement

Objectifs

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

- Modifier des courriers et des documents dans Word
- Intégrer des tableaux, des dessins et des photos dans un document
- Utiliser les outils d'aide à la rédaction
- Vous servir des outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Autodidactes ayant des compétences parcellaires sur Word.

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Word.

Programme

1 Pendant votre formation

Word – Consolider vos connaissances de base

Jour 1 – Matin

Rappel des principes de base pour élaborer un document

- Afficher les caractères non imprimables
- Saisir et modifier rapidement du texte
- Effectuer rapidement des déplacements avec le clavier et des sélections avec la souris
- Valider la mise en forme de caractères
 - Polices
 - Taille
 - Couleur
 - Capitales
 - Autres attributs
- Valider la mise en forme de paragraphes
 - Alignements
 - Retrait
 - Interligne
 - Espacement
 - Tabulation
 - Numérotation
 - Encadrement
- Copier et déplacer des données
- Dupliquer des mises en forme
- Rappels
 - Sur les modes d'affichage
 - Sur les options d'enregistrement

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Formater des documents existants*

Jour 1 – Après-midi

Utiliser les aides à la rédaction

- Rechercher et remplacer du texte ou des mises en forme
- Vérification orthographique et grammaticale avec le rédacteur
- Recherche de synonymes

- Fonctions de recherche et de traduction
- Paramétrer et utiliser la correction automatique
- Utiliser, créer, modifier ou supprimer des objets QuickPart ou insertions automatiques
- Utiliser la zone de recherche pour trouver une fonctionnalité ou obtenir de l'aide

Insertion d'illustrations

- Insérer un élément de la photothèque :
 - Images
 - Icônes
 - Vignettes de personnes
 - Illustrations
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme (objet de dessin)
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Capture d'écran

Rappels sur les tableaux

- Valider la création d'un tableau
 - Insérer
 - Dessiner
- Naviguer dans un tableau
- Mettre en forme les cellules

Rappels sur la mise en page et l'impression

- Définir des sauts de page
- Orientation et marges
- Créer et modifier des en-têtes et pieds de page
- Numérotation des pages
- Gérer les options d'impression
- Mettre du texte en colonne
- Page de garde

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Modification d'un document avec rappels des mises en forme : insertions d'images et d'un tableau*
- *Préparation de la mise en page*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- 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

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

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

Le 8 octobre 2026 (1 jour / 7 heures)

Blois

Le 8 octobre 2026

Blois

- 8 octobre 2026 9h00 – 17h00