

Word – Expertise – Gérer des rapports, formulaires et documents partagés

2 jours (14 heures)

Expertise

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 01/10/2026.

Word – Expertise

Objectifs

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

- Gérer des documents longs et structurés
- Utiliser les automatismes de Word
- Construire des mises en page complexes
- Mettre au point des formulaires
- Travailler à plusieurs sur un même document.

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

À qui s'adresse cette formation ?

Secrétaires, assistant(e)s, chargé(e)s de communication ayant en charge des publications internes ou toute personne ayant une bonne pratique de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-PE "Word – Perfectionnement – Mieux présenter et utiliser le publipostage" ou avoir les connaissances équivalentes.

Programme

1 Pendant votre formation

Word – Expertise – Gérer des rapports, formulaires et documents partagés

Jour 1 – Matin

Gestion de rapports, mémoires, documentations

- Insérer un document Word par copier / coller
- Rappels :
 - Saut de page
 - Section
 - En-têtes et pieds de page
 - En-têtes ou pieds de page différenciés
 - QuickPart – Insertions automatiques
- Gestion des notes de bas de page / de fin de document
- Création de liens hypertextes
- Signets et renvoi automatique

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Création d'insertions automatiques d'éléments réutilisables (signatures, en-têtes...)*

Jour 1 – Après-midi

Gestion de rapports, mémoires, documentations – Suite

- Rappels :
 - Niveaux hiérarchiques des titres avec les styles prédéfinis
 - Plan du document
 - Table des matières
- Index
- Document maître

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Mise en forme structurée d'un document de plusieurs pages ou de plusieurs fichiers

Jour 2 – Matin

Utilisation d'objets, d'illustrations et d'objets texte

- Rappels sur l'insertion d'éléments :
 - Images, icônes, vignettes de personnes, illustrations, formes
 - Arrière-plan d'un document, filigrane, couleur de pages, bordures de page
- Rappels sur la gestion des objets
 - Guides d'alignement
 - Positionnement et habillage d'une image
 - Dimensionnement / rotation / ajustement
- Légende et table des illustrations
- Insertion d'un objet, d'une autre application
- Diagramme SmartArt

Automatisation de saisie au travers de formulaires

- Afficher l'onglet Développeur
- Création d'un formulaire en insérant des contrôles
 - De texte (brut / enrichi)
 - De case à cocher
 - De liste déroulante
 - De sélecteur de dates
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Restreindre les modifications

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Concevoir et protéger un formulaire
- Création d'un organigramme avec une légende

Jour 2 – Après-midi

Révision, collaboration et diffusion de document

- Ajouter des commentaires à un document
- Répondre à un commentaire
- Basculer le document en mode révision
- Modifier un document en mode révision
- Gestion du suivi des modifications par acceptation ou refus
- Finaliser un document
- Fusion et comparaison de documents
- Historique des versions

- Protection d'un document
- Modification multi-utilisateurs (coédition)
- Partager un document sur OneDrive ou SharePoint

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Partage d'un document pour révision ou modification à plusieurs*

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

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Dijon

Du 26 novembre 2026 au 27 novembre 2026 Dijon

- 26 novembre 2026 9h00 – 16h30
- 27 novembre 2026 9h00 – 16h30