Module - Word Expert - BURWOR501

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

11/11/2026

RÉSUMÉ

Ce module aborde les connaissances avancées dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes portent sur les opérations sophistiquées incluant les mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module inclut la gestion des macros, la modification des styles, les champs complexes, le partage de document et le publipostage.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaitre l'environnement Windows - Connaitre l'environnement et les fonctions de base de Word

LES OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichiers
- Automatiser des tâches dans Word
- Partager et protéger un fichier
- Exploiter les outils de mise en forme spécifique
- Gérer les documents longs
- Référencer de manière avancées un document long
- Corriger et traduire un document
- Utiliser et gérer le publipostage
- Maîtriser les tableaux et de leur mise en forme
- Gérer les Formulaires

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situation pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Salles de Formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques.
Plateaux techniques adaptés et aménagés d équipements spécifiques.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Angers, Le Mans, Nantes

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Fab'Academy

• + de 1400 Jeunes formés en apprentissage chaque année
• + de 5300 salariés accompagnés en formation continue
• + de 1720 entreprises nous font confiance (TPE, PME, groupes industriels)
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, parcours individualisés...)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain
• 7 implantations en Pays de la Loire avec des campus neufs et modernes
• 24000m² de plateaux techniques et performants (outils numériques, cellules robotisées...)

Délais d'accès de 6 mois maximum après confirmation via le bulletin d'inscription, sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits et dans la limite des places disponibles et sous réserve d'étude du dossier d'admissibilité

CONTENU DE LA FORMATION

Environnement / Méthodes

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
- Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
- Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :
- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures
- Connaitre les extensions des différents types de fichiers Word
- Automatiser des tâches dans Word :
- Lancer des macros enregistrées
- Partage et protection d'un fichier :
- Protéger un document partagé
- Protéger un document par un mot de passe
- Fusionner et comparer des documents.

Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Insérer du faux texte
- Gérer les options de modification des styles
- Savoir utiliser l'option de Police masquée
- Maîtriser les options de police OpenType
- Utiliser l'inspecteur de style
- Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Gestion des documents longs :
- Créer un document maître et ajouter des sous documents
- Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation, développer et réduire les titres dans le corps du document

Outils édition

- Références avancées dans un document long :
- Gérer les différentes options d'une table des matières
- Utiliser la bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations
- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes.
- Correction et traduction d'un document :
- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur
- Gérer les options de traduction.
- Publipostage :
- Créer une liste de destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
- Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
- Insérer des champs pour la fusion

- Réaliser des fusions
- Créer des étiquettes pour le publipostage

Objets graphiques et tableaux

- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :
- Effectuer un calcul dans un tableau
- Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
- Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande &)
- Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
- Utiliser des connecteurs
- Utiliser le volet de sélection
- Formulaires :
- Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX

Option

- Certification TOSA possible - RS 6198 (+89 ¬ passage de la certification)

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true