Module - Word Expert - Elearning 14h - BURWOR502

Informatique / Bureautique / Cybersécurité

31/10/2026

RÉSUMÉ

Vous maîtrisez les commandes de base indispensables et vous souhaitez évoluer vers les fonctionnalités avancées. Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, des mailings, des documents longs, suivi des modifications...). Cette formation se déroule en trois étapes : - Découverte de notre plateforme de formation - Réalisation du parcours en autonomie - Accompagnement d'une heure en visio-conférence avec un formateur expert dédié (heures complémentaires en option) (En option : Certification TOSA)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

'- Connaître l'environnement Windows - Les commandes de base doivent être maîtrisées pour accéder sans difficulté aux fonctionnalités avancées de Word. - Maitrise de la lecture, de l'écriture - Afin de permettre la formation à distance, il est nécessaire de disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone équipé d'un accès internet et d'avoir le navigateur Internet Google Chrome

LES OBJECTIFS

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

- Éviter les saisies fastidieuses
- Sacher présenter un tableau dans un texte
- Agrémenter vos textes d'objets graphiques
- Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing
- Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles
- Se lancer sur des longs documents
- Finaliser vos longs documents
- Travailler à plusieurs
- En savoir encore plus

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Formation en distanciel avec apports théoriques.

Accès aux supports pédagogiques par notre plateforme de formation e-learning et mise à disposition d un forum pour l assistance pédagogique. Réponse aux questions sur la plateforme dans les 24 heures ouvrées de 9h00 à 17h.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Modalités d'évaluation des formations qualifiantes : Les connaissances et/ou capacités professionnelles de l'apprenant sont évaluées en cours

CENTRES DE FORMATION

Saint-Nazaire, Laval, La Roche-sur-Yon, Cholet, 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...)

et/ou en fin de formation par différents moyens : mises en situation, études de cas, QCM, ..

MODALITÉS D'ACCÈS

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
Modalités d'accès techniques : disposer d'un ordinateur, d'une tablette, équipé d'un accès internet et privilégier le navigateur Chrome

CONTENU DE LA FORMATION

Évitez les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Sachez présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style 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

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

- Traçage d'un objet de dessin
- Dimensionnement/rotation/ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : 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 par mailing
- Document à zones variables

Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Finalisez vos longs documents

- Signets
- Renvoi automatique

Lien hypertexte

- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

- Billet de blog
- À savoir : Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- Lettrine

- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- À savoir : La personnalisation du ruban
- À savoir : Le site SharePoint
- À savoir : Office Online et Office365
- À savoir : Les bonnes pratiques du traitement de texte
- À savoir : La collaboration sur un document

VALIDATION ET CERTIFICATION

Attestation de fin de formation

DATE DE MISE À JOUR

06/10/2026

VERSION DOCUMENTAIRE

true