WORD - Niveau avancé

Bureautique

12/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD niveau opérationnel » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Utiliser les fonctions principales du logiciel
Connaître et utiliser les différents modes d'affichage
Gérer les thèmes et personnaliser son environnement
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères
Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes
Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document
Utiliser les différentes possibilités de mise en page
Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation
Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie
Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement
Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)
Gérer les objets graphiques dans un document
Gérer les tableaux
Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.
Organisation pédagogique :
Formation encadrée par un formateur expert.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) + support de cours en version numérique accessibles pendant 1 an.

Contenu de la formation

D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

RÉFÉRENCE
BURO0013

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

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 + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Enregistrer les documents sous différents formats en utilisant les options avancées de Microsoft Word pour convertir et sauvegarder les fichiers en divers formats tels que PDF, HTML, et des formats compatibles avec d'autres logiciels de traitement de texte, assurant ainsi la compatibilité, l'accessibilité et la préservation de la mise en forme des documents selon les besoins spécifiques des utilisateurs.
Utiliser les extensions des différents types de fichiers Word.

D1.C2 Connaître et utiliser les différents modes d'affichage

Maîtriser le volet de navigation et le mode Plan.
Appliquer des thèmes prédéfinis à des documents.
Personnaliser les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences.
Créer des documents en utilisant des modèles prédéfinis n sélectionnant et personnalisant des templates professionnels pour différents types de documents, tels que des rapports, des brochures et des présentations.

D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Ajouter des en-têtes et des pieds de page à un document.
Insérer des éléments graphiques tels que des images ou des formes dans le document.
Gérer les options de formatage avancées telles que les colonnes et les marges.
Créer des documents professionnels en utilisant des outils de mise en forme avancés.

D2.C1 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères

Utiliser des caractères spéciaux tels que les ombres, les reflets, les lueurs et les biseaux, via les options du ruban, pour ajouter des éléments visuels attrayants et professionnels au texte, améliorant ainsi l'impact visuel des documents.
Utiliser des polices personnalisées et des jeux de caractères.
Créer des styles de caractères personnalisés.

D2.C2 Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes

Créer et gérer des listes à plusieurs niveaux en utilisant les outils de liste disponibles dans le ruban ou via les raccourcis clavier, permettant ainsi d'organiser le contenu de manière hiérarchique et structurée, facilitant la compréhension et la navigation dans le document pour une présentation professionnelle et ordonnée.

D2.C3 Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document

Créer des styles de paragraphe et de caractère personnalisés.7
Gérer des ensembles de styles complexes.
Utiliser des thèmes et jeux de style pour une cohérence visuelle dans l'ensemble du document.
Personnaliser les styles existants en modifiant les attributs et les options de mise en forme.

D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Hiérarchiser des titres dans le mode Plan.
Maîtriser les options de pagination.
Insérer une page de garde.
Insérer un filigrane pour ajouter des éléments de sécurité.
Alterner l'orientation des pages .

D3.C1 Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation

Gérer les différentes options d'une table des matières.
Utiliser une bibliographie.
Créer un index.
Créer une table des illustrations.

Positionner des renvois et des signets.
Insérer des liens hypertextes et des notes.

D3.C2 Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie

Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire.
Effectuer une recherche approximative en utilisant des caractères génériques, des opérateurs de recherche et d'autres fonctionnalités avancées pour trouver des mots ou des phrases qui correspondent partiellement ou approximativement à un terme spécifié.
Gérer les options de traduction.

D3.C3 Connaître les différents moyens de sélection et de déplacement

Utiliser des méthodes avancées de sélection et de déplacement pour manipuler efficacement le contenu du document.
Maîtriser les fonctionnalités avancées de navigation dans le document, telles que les signets, les renvois, etc.

D3.C4 Gérer les références d'un document (tables, index, renvois, etc.)

Gérer de manière avancée les références dans un document, y compris la création et la gestion de bibliographies, d'index, de tables des illustrations, etc.
Insérer des liens hypertextes et des notes pour enrichir le contenu du document et faciliter la navigation pour les lecteurs.

D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document

Gérer les SmartArts.
Grouper ou solidariser des objets.
Maîtriser l'habillage de forme.
Utiliser l'outil Disposition d'image pour optimiser la présentation visuelle des images dans un document et ajuster facilement la disposition, l'alignement et le texte environnant des images, garantissant ainsi une intégration harmonieuse dans le flux du document.

D4.C2 Gérer les tableaux

Effectuer des calculs dans un tableau pour analyser les données.
Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel dans un document Word pour intégrer des données dynamiques.
Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande) pour personnaliser l'apparence des tableaux.

D4.C3 Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques

Modifier une image ou un objet graphique pour l'adapter aux besoins du document.
Retoucher, recadrer, alléger les images pour optimiser leur apparence.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.