

# WORD - Niveau avancé (avec certification)

Bureautique

PROMEO

03/02/2026

## 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

### ORGANISATION PÉDAGOGIQUE DU PARCOURS :

Évaluation du stagiaire à l'entrée en formation afin d'individualiser le parcours de formation.

Un accès à notre plateforme e-learning permet au candidat d'accéder à son parcours de formation individualisé et digitalisé, de tracer et de suivre la progression du candidat.

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation permettant d'acquérir les compétences professionnelles attendues et de structurer les savoirs techniques.

### ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE :

La formation est animée par des formateurs experts dans leur domaine de compétences et validés par nos équipes pédagogiques.

## Validation et certification

Certification TOSA® Word

## 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.

RÉFÉRENCE  
BURO0004

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.**

PARTENAIRE  
**TOSA**



## Les + Promeo

- 60 ans d'existence
- Une communauté de 3 100 alternantes
- 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

## Contenu de la formation

### D1.C1 Utiliser les fonctions principales du logiciel

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 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

Paramétriser 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 Connaitre 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, avant le passage de la certification.

Passage de la certification TOSA® Word : test adaptatif avec plusieurs typologies de questions (activités interactives : relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation rencontrées en entreprise.

Format du test : 35 questions – 60 minutes.

Score minimum à atteindre pour valider la certification : 351 points sur 1000.