WORD - Niveau opérationnel

Bureautique

12/11/2026

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD niveau basique » (ou avoir un niveau équivalent).

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 : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants.
Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques.

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
BURO0012

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

Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage) en naviguant efficacement à travers les différents onglets de Microsoft Word pour utiliser des fonctionnalités avancées.

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

Reconnaît les différents modes d'affichage.
Utiliser le mode Lecture.
Afficher deux documents côte à côte.
Activer le défilement synchrone.
Enregistrer un document en PDF.
Préparer une impression.

D1.C3 Gérer les thèmes et personnaliser son environnement

Créer des documents en utilisant des modèles prédéfinis.
Appliquer des thèmes prédéfinis à des documents.
Personnaliser les paramètres de l'interface utilisateur selon ses préférences.

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

Reconnaître les caractères non imprimables.
Modifier l'espacement des caractères.
Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite).
Utiliser les bordures et trames de fond.
Utiliser les effets de texte en appliquant des styles prédéfinis.

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

Utiliser les modèles de documents existants.
Modifier l'orientation du document.
Modifier la largeur des marges.
Scinder le texte en colonnes.
Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines).
Insérer un saut de page.
Gérer les bordures de pages.

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

Créer et appliquer des styles de paragraphe complexes pour une mise en forme professionnelle.
Personnaliser les styles existants en modifiant la police, la taille, les marges, etc.
Gérer les styles par défaut pour une utilisation efficace dans les documents.

D2.C4 Utiliser les différentes possibilités de mise en page

Gérer les coupures de mots (veuves et orphelines).
Insérer des sauts de page pour contrôler la pagination du document.
Appliquer des bordures de pages .

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

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications) en utilisant les outils de suivi des modifications pour identifier les modifications apportées au document, et en acceptant ou refusant ces modifications en fonction des besoins et des préférences, permettant ainsi de collaborer efficacement sur le document et de maintenir une version finale cohérente et précise.

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

Rechercher du texte ou des format pour localiser des éléments spécifiques dans le document en fonction du contenu du texte ou des attributs de formatage tels que la police, la couleur, la taille ou le style.

Numéroter les pages.
Insérer des en-têtes et pieds de page.
Insérer des notes de bas de page et de fin de document.

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

Utiliser des options de sélection et de déplacement telles que la sélection par mot, par paragraphe, etc.
Maîtriser les raccourcis clavier pour une sélection et un déplacement rapides en utilisant des combinaisons de touches spécifiques pour sélectionner rapidement du texte, déplacer le curseur et effectuer des actions telles que couper, copier et coller sans avoir à recourir à la souris, améliorant ainsi l'efficacité et la vitesse de l'édition du document.

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

Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications).
Utiliser la fonction de remplacement.
Créer des corrections automatiques personnelles simples.
Ajouter des renvois aux différentes parties du document pour améliorer la lisibilité et la compréhension.
Actualiser les références lorsque des modifications sont apportées au contenu du document.

D4.C1 Gérer les objets graphiques dans un document

Insérer des objets OLE dans un document.
Insérer des images, des objets et des photos dans un document.
Insérer un graphique SmartArt dans un document.
Sélectionner et déplacer des objets dans un document.
Applique une mise en page précise et une présentation visuelle efficace des éléments graphiques, tels que les images, les formes et les graphiques.

D4.C2 Gérer les tableaux

Utiliser les styles de tableau pour formater les tableaux.
Appliquer des mises en forme aux cellules d'un tableau.
Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau selon les besoins.
Utiliser les tabulations dans un tableau pour aligner le contenu.

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

Insérer une légende pour identifier les objets graphiques et les tableaux pour fournir des références claires et des informations contextuelles dans un document.

Modalité d’évaluation

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