

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office 2016 - WORD intégral

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0013	V2026-003	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
30 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	27 modules 109 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Word 2016, vous pourrez en 106 leçons maitriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en plage évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

L'essentiel de la formation

Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) administratif(ve)

Chargé(e) de communication

Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Microsoft Office Word 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Les personnes en situation de handicap sont invitées à signaler leurs besoins lors de leur demande d'inscription. Une étude personnalisée est réalisée afin de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : **handicap@will-formation.com**

Tarif de la formation

Prix : **2470 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

27 modules, 109 leçons — durée totale 30 h.

01 Pour commencer

1. Découvrir Word
2. Saisir du texte et enregistrer un document
3. Fermer et ouvrir un document
4. Se déplacer dans un document
5. Modes d'affichage d'un document

02 Saisie et mise en forme des caractères

1. Saisir du texte
2. Sélectionner du texte
3. Mettre en forme du texte
4. Reproduire / annuler une mise en forme
5. Maîtriser les options de la boîte Police

03 Modifier du texte

1. Modifier, insérer supprimer du texte
2. Copier et coller du texte
3. Couper et déplacer du texte
4. Le Presse-papiers Office
5. Annuler, rétablir et répéter des modifications

04 Mise en forme de paragraphes

1. Modifier l'alignement d'un paragraphe
2. Effectuer des retraits de paragraphes
3. Modifier l'interligne et l'espacement des textes
4. Empêcher une rupture entre des lignes ou des
5. paragraphes

05 Bordures et des trames

1. Ajouter et personnaliser une bordure
2. Appliquer une trame de fond
3. Ajouter une bordure aux pages

06 Puces et numéros

1. Créer une liste à puces ou numérotée
2. Modifier une liste à puces ou numérotée
3. Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une
4. liste
5. Utiliser une liste à plusieurs niveaux

07 Symboles, caractères spéciaux, lettrines

1. Insérer un symbole ou un caractère spécial
2. Ajouter une lettrine

08 Mise en page

1. Paramétrer les marges et l'orientation des pages
2. Insérer un saut de page
3. Créer et mettre en page des sections
4. Numéroter les pages

09 En-tête, pied de page et filigrane

1. Créer un en-tête et un pied de page
2. Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
3. Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

10 Impression

1. Imprimer un document et paramétrer l'impression
2. Imprimer une enveloppe
3. Imprimer des étiquettes

11 Les tabulations

1. Poser et appliquer une tabulation
2. Utiliser la fenêtre Tabulations
3. Modifier et supprimer des tabulations
4. Insérer des points de suite

12 Les tableaux - création et mise en forme

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
3. Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
4. Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
5. Mettre en forme des cellules

13 Les tableaux - fonctionnalités avancées

1. Dessiner un tableau
2. Utiliser les styles de tableau
3. Habillage du texte et positionnement d'un tableau
4. Trier le contenu d'un tableau
5. Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
6. Effectuer des calculs dans un tableau

14 Les images - insertion et mise en forme

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Recadrer et rogner des images
4. Ajuster l'apparence des images
5. Maîtriser le volet Format de l'image

15 Les images - modifications et habillage

1. Styles et modèles prédéfinis des images
2. Redimensionner et pivoter des images
3. Habillage et positionnement des images
4. Organiser des objets
5. Aligner, grouper et dissocier des objets

16 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

1. Insérer des icônes
2. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
3. Insérer un graphique
4. Insérer une zone de texte

17 Correction d'un document

1. Corriger l'orthographe et la grammaire
2. Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
3. Trouver des synonymes
4. Maîtriser la correction automatique
5. Traduire du texte

18 Les styles dans Word

1. Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
2. Sélectionner, effacer et supprimer un style
3. Créer un nouveau style de texte
4. Créer et appliquer un nouveau style de liste
5. Importer et exporter des styles

19 Les fonctions Rechercher et Remplacer

1. Rechercher et remplacer du texte
2. Rechercher du texte mis en valeur

20 Les colonnes

1. Ajouter et supprimer des colonnes
2. Personnaliser des colonnes
3. Insérer ou supprimer un saut de colonne

21 Les modèles

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant

22 Dessiner avec Word

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre

23 Index et Notes de bas de page

1. Créer et mettre à jour un index
2. Insérer une note de bas de page
3. Insérer un signet
4. Insérer un renvoi

24 Documents longs

1. Le mode Plan
2. Générer une table des matières
3. Créer une table des matières à l'aide de champs

25 Publipostage avec l'assistant

1. Publipostage : document principal et source de données
2. Publipostage : modification, champs et fusion de
3. données
4. Publipostage : définir des règles et conditions

26 Les formulaires

1. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
2. Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
3. Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

27 Les révisions

1. Suivi des modifications d'un document
2. Révisions et modifications d'un document
3. Gérer les commentaires
4. Combiner des documents révisés
5. Accepter et refuser les révisions