

PROGRAMME DE FORMATION

# Microsoft Office Word Expert

*Bureautique & Productivité*

| RÉFÉRENCE | VERSION | ÉDITION | DOMAINE |
|---|---|---|---|
| WF-0009 | V2026-007 | 2 novembre 2026 | Bureautique & Productivité |

| DURÉE | MODALITÉ | PROGRAMME | SANCTION |
|---|---|---|---|
| 14 h | Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel | 6 modules<br>16 leçons | Attestation<br>et certificat de réalisation |

## Objectifs pédagogiques

- Concevoir un modèle de document (.dotx) avec ses styles, son thème et ses blocs réutilisables, et gérer les styles entre documents.
- Équiper un document long de légendes, d'une table des illustrations, de renvois, d'un index et d'une bibliographie.
- Utiliser les champs (codes, mise à jour, STYLEREF, DATE) et la recherche avancée par caractères génériques.
- Mener un publipostage avancé : filtres, règles conditionnelles, formats des champs, envoi par messagerie et répertoire.
- Comparer et combiner des versions, protéger un document, créer un formulaire à contrôles de contenu et enregistrer une macro simple.

# L'essentiel de la formation

## Public visé

Utilisateurs confirmés de Word qui conçoivent les modèles et les documents de référence de leur structure, produisent des documents longs ou des envois en nombre et automatisent les tâches répétitives : assistants de direction, responsables qualité, juristes, chargés de documentation, référents bureautiques.

## Prérequis

Maîtriser les styles (création, modification), la numérotation multiniveau liée aux titres, les sections et la table des matières (niveau Word Perfectionnement).

Avoir déjà réalisé un publipostage simple et utilisé le suivi des modifications. Un diagnostic sur fichier en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin et les leçons de Word Perfectionnement restent accessibles en ressources complémentaires.

Disposer de Word pour Microsoft 365 (ou Word 2021) sur un ordinateur Windows, avec le droit d'afficher l'onglet Développeur et d'enregistrer un document prenant en charge les macros ; Outlook configuré pour la fusion vers la messagerie (sinon l'exercice se fait en aperçu).

Disposer de Word pour Microsoft 365 (ou Word 2021) sur un ordinateur Windows, avec le droit d'afficher l'onglet Développeur et d'enregistrer un document prenant en charge les macros.

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 à distance, accessible en ligne. Un diagnostic sur fichier ouvre le parcours et déclenche, thème par thème, une remise à niveau courte si nécessaire ; les leçons de Word Perfectionnement restent disponibles en ressources complémentaires. Chaque module se termine par une mise en situation professionnelle qui produit un livrable. Temps de formation réparti à 60 % de pratique réelle (simulations interactives de l'interface de Word, reconstituée et signalée comme telle, exercices et mises en situation sur fichiers Word réels .docx, .dotx, .docm corrigés automatiquement), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

## 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

Diagnostic initial sur fichier (non éliminatoire) ; correction critère par critère de chaque exercice et de chaque mise en situation ; quiz en fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique sur fichiers et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 % des critères du cas pratique.

## 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 d'évaluer la faisabilité du parcours et de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque WILL FORMATION ne peut pas répondre directement au besoin identifié, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée peut être proposée.

WILL FORMATION s'appuie sur un réseau de partenaires spécialisés : APF France handicap, MDPH, Sur les bancs de l'école, AUTI CONSULT France, AGEFIPH, Cap emploi et Ressource Handicap Formation.

Référent handicap : handicap@will-formation.com

## Tarif de la formation

Prix : **1 100 €**

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

6 modules, 16 leçons — durée totale 14 h.

### 01 Diagnostic et remise à niveau ciblée

1. Diagnostic sur fichier et remise à niveau ciblée

### 02 Modèles et styles d'entreprise

1. Concevoir un modèle de document
2. Thèmes et jeux de styles maison
3. Gérer les styles entre documents

### 03 L'appareil des documents longs

1. Légendes, table des illustrations et renvois
2. Construire un index
3. Citer ses sources et produire une bibliographie

### 04 Champs et automatismes

1. Lire et maîtriser les codes de champs
2. QuickPart et blocs de construction
3. Rechercher et remplacer en expert

### 05 Publipostage avancé

1. Filtrer la source et poser des règles conditionnelles
2. Formater les nombres et les dates fusionnés
3. Envoyer par messagerie et produire un répertoire

### 06 Versions, protection, formulaires et macros

1. Comparer, combiner et protéger un document
2. Concevoir un formulaire et le protéger
3. Enregistrer et exécuter une macro simple