

PROGRAMME DE FORMATION

Microsoft Office Word Perfectionnement

Bureautique & Productivité

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0005	V2026-007	2 novembre 2026	Bureautique & Productivité

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
13 h	Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel	6 modules 16 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Mettre en forme un document par les styles, créer ses propres styles et lier une numérotation multiniveau aux titres.

Structurer la page : tabulations, colonnes, sections, orientation mixte et en-têtes différents.

Construire des tableaux complexes, trier et calculer dans un tableau, positionner images, zones de texte et SmartArt.

Organiser un document de plusieurs pages : navigation, table des matières, notes, signets et liens internes.

Réaliser un publipostage de lettres et d'étiquettes depuis une liste Excel, et relire un document avec les commentaires et le suivi des modifications.

L'essentiel de la formation

Public visé

Utilisateurs de Word qui rédigent déjà des courriers et des notes simples et veulent produire des documents professionnels structurés, homogènes et rapides à mettre à jour : assistants, chargés de communication, gestionnaires, chefs de projet, consultants.

Prérequis

Savoir créer, enregistrer et rouvrir un document Word.

Maîtriser la mise en forme des caractères et des paragraphes, les listes simples, l'insertion d'un tableau et d'une image (niveau Word Initiation). Un diagnostic sur fichier en début de parcours le vérifie ; une remise à niveau ciblée est déclenchée si besoin et les leçons de Word Initiation restent accessibles en ressources complémentaires.

Disposer de Word pour Microsoft 365 (ou Word 2021) sur un ordinateur Windows pour les exercices sur fichier.

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 Initiation 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 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 fichier 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 13 h.

01 Diagnostic et remise à niveau ciblée

1. Diagnostic sur fichier et remise à niveau ciblée

02 Mettre en forme avec les styles

1. Appliquer et modifier les styles prédéfinis
2. Créer ses propres styles de paragraphe et de caractère
3. Lier une numérotation multiniveau aux titres

03 Structurer la page

1. Aligner avec les tabulations et les points de suite
2. Mettre le texte en colonnes
3. Gérer les sections et les en-têtes différents

04 Tableaux et illustrations avancés

1. Construire un tableau complexe
2. Trier et calculer dans un tableau
3. Positionner images, zones de texte et SmartArt

05 Organiser un document de plusieurs pages

1. Naviguer et réorganiser avec le volet de navigation
2. Générer une table des matières
3. Notes, signets et liens internes

06 Produire en série et relire à plusieurs

1. Publiposter des lettres depuis une liste Excel
2. Créer des étiquettes et des enveloppes en série
3. Commenter et suivre les modifications