



Word 2024 et Word 365

Word - Initiation - Etre opérationnel pour créer des documents simples

2 jours (14h00) | ★★★★★ 4,6/5 | WOR-IN | Code RS ou RNCP : RS6964 | Certification TOSA Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (non incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 958 € ht

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Word 2024 et Word 365

Document mis à jour le 25/09/2026

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Concevoir des courriers, des notes et des documents dans Word
- Intégrer des dessins et des photos dans un document
- Créer des tableaux
- Gérer des tabulations
- Créer une table des matières
- Utiliser le suivi des modifications
- Utiliser les outils de mise en forme et de mise en page d'un document afin de l'imprimer.

Compétences attestées par la certification

Domaine 1 : Gestion de l'environnement Word et Méthodes

- Utiliser les fonctions principales du logiciel : maîtriser les fonctions fondamentales de Microsoft Word pour créer, éditer et mettre en forme des documents professionnels de manière efficace et structurée
- Connaître et utiliser les différents modes d'affichage : utiliser les différents modes d'affichage de Microsoft Word pour visualiser et modifier un document de manière optimale selon les besoins spécifiques
- Gérer les thèmes et personnaliser son environnement : personnaliser l'environnement de travail dans Microsoft Word en configurant les thèmes, modèles, styles, barres d'outils, raccourcis clavier et préférences utilisateur pour améliorer l'efficacité et la productivité

Domaine 2 : Mise en page et mise en forme de document Word

- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue caractères : appliquer des mises en forme aux caractères dans Microsoft Word, incluant la modification de la police, de la taille, de la couleur, du style et l'ajout d'effets spéciaux pour améliorer l'esthétique et la lisibilité des documents
- Appliquer différentes mises en forme au texte du point de vue paragraphes : appliquer des mises en forme aux paragraphes dans Microsoft Word, incluant l'alignement, l'espacement, l'indentation et l'utilisation de puces et numéros pour structurer et organiser le contenu efficacement
- Créer, gérer et personnaliser les styles dans un document : créer, gérer et personnaliser des styles dans Microsoft Word pour appliquer une mise en forme uniforme aux titres, sous-titres et texte normal, en modifiant ou en adaptant les styles existants pour assurer la cohérence du document

- Utiliser les différentes possibilités de mise en page : exploiter les fonctionnalités de mise en page de Microsoft Word, telles que la gestion des marges, le choix de l'orientation des pages, la création de colonnes, et l'ajout d'en-têtes et pieds de page, pour structurer et présenter le contenu de manière professionnelle

Domaine 3 : Utilisation des outils d'édition pour la création de document Word

- Connaître et utiliser les différents outils d'automatisation : utiliser les outils d'automatisation de Microsoft Word, tels que les modèles prédéfinis, les macros, les champs et les fonctions avancées de recherche et remplacement, pour automatiser les tâches répétitives et optimiser le flux de travail
- Connaître et utiliser les outils d'aide à la saisie : utiliser les outils d'aide à la saisie de Microsoft Word, comme l'autocomplétion, la correction automatique, les suggestions de mots et phrases, ainsi que les vérificateurs orthographique et grammatical, pour saisir du texte avec précision et efficacité
- Connaître les différents moyens de sélection et déplacement : maîtriser les méthodes de sélection et de déplacement dans Microsoft Word, en utilisant des raccourcis clavier et des techniques efficaces pour sélectionner rapidement du contenu et le déplacer au sein d'un document ou entre plusieurs documents
- Gérer les références d'un document : gérer les références dans Microsoft Word en créant et en personnalisant des tables des matières, index, renvois et citations, tout en utilisant les fonctionnalités de mise à jour automatique pour assurer l'exactitude et la cohérence des informations référencées

Domaine 4 : Création de thèmes et modèles

- Gérer les objets graphiques dans un document : gérer les objets graphiques dans Microsoft Word en insérant, redimensionnant, positionnant et personnalisant des images, formes et diagrammes avec des styles, effets et mises en forme avancées pour enrichir la présentation visuelle du document
- Gérer les tableaux : gérer les tableaux dans Microsoft Word en les créant, modifiant et mettant en forme, tout en utilisant des fonctionnalités avancées comme l'ajout et la suppression de lignes ou colonnes, la fusion ou la scission de cellules, les formules, les triages et la conversion de texte en tableau pour organiser les données de manière structurée
- Insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques : insérer, créer et mettre en forme des objets graphiques dans Microsoft Word en ajoutant des images, en concevant des formes personnalisées et en appliquant des styles, effets et mises en forme pour enrichir l'apparence visuelle du document

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6964/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués

dans le programme de formation communiqué.
m2iinformation.fr | client@m2iinformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir des connaissances de base sur Windows et sur l'utilisation de la souris.

Public concerné

Nouveaux utilisateurs du logiciel ayant besoin de créer et de mettre en forme un document texte simple.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence élargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Jour 1 - Matin

Principes de base

- Découverte du traitement de texte
- Généralités sur l'environnement

Concevoir et modifier un document

- Déplacement du point d'insertion
- Affichage des caractères non imprimables
- Saisie de texte
- Utilisation de la fonctionnalité "Dicter"
- Annulation et rétablissement d'une action
- Déplacement et copie de texte
- Vérification orthographique et grammaticale (Rédacteur)
- Gestion d'un dictionnaire personnel
- Recherche de synonymes
- Fonctions de recherche et de traduction
- Recherche intelligente
- Statistiques et propriétés d'un document

Gestion de documents

- Ouvrir et enregistrer un document au format Word / PDF
- Envoyer par mail un document
- Atteindre une page du document
- Le volet de navigation
- Les différents modes d'affichage
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer un document en l'enregistrant sous différents formats (Word et PDF)
- m2iinformation.fr | client@m2iinformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

- Ouvrir un document existant et vérifier son orthographe

Jour 1 - Après-midi

Mettre en forme du texte

- Gestion de paragraphes
- Sélection et suppression de texte
- Application d'un style rapide de la galerie
- Application d'un thème
- Mise en forme des caractères
- Modifier la casse
- Espacement et positions des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Alignement, espacement, interligne, retraits, liste à puces et numérotée
- Bordure et trame de fond
- Saut de ligne
- Insertion de caractères spéciaux ou symboles
- Ajouter des effets au texte
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Création et mise en forme d'une lettre simple

Jour 2 - Matin

Insertion d'illustrations

- Insertion et positionnement d'une image
- Bibliothèque d'icônes
- Guides d'alignement
- Positionnement et habillage d'une image
- Insertion d'une forme (objet de dessin)
- Dimensionnement / rotation / ajustement
- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Insérer un graphique SmartArt
- Insérer un objet OLE
- Capture d'écran

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Insérer une image dans un document en choisissant sa position facilement

Tabulations et tableaux simples

- Création et gestion des tabulations
- Tabulations avec points de suite
- Création d'un tableau simple
- Les styles de tableau
- Poser des tabulations dans un tableau
- Sélectionner, insérer, supprimer, déplacer des lignes et des colonnes
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Insérer une légende

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Poser différents types de tabulations
- Créer un tableau simple, utiliser les styles de tableau pour la mise en forme

Jour 2 - Après-midi

Mettre en page et imprimer un document

- Mise en page : orientation et marges
- Zoom d'affichage
- Mode liseuse
- Feuilletter des pages
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Insertion d'un saut de page manuel
- En-tête et pied de page
- Numérotation des pages
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Insérer une table des matières automatique
- Mettre à jour la table des matières
- Aperçu avant impression
- Impression

Suivi des modifications

- Activer le suivi des modifications
- Gérer les marques de révision
- Accepter, refuser des modifications

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Modification d'un document avec rappels des mises en forme et des mises en page
- Insertion d'images et de tableaux
- Insertion d'une table des matières automatique

Certification (en option, hors inscription via le CPF)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément (ne concerne pas les inscriptions via le CPF pour lesquelles la certification est incluse)
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation et/ou une certification (proposée en option)

Les + de la formation

Ce cours peut être également animé sur Mac (merci de le préciser à votre conseiller formation).

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Politique Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.