

DEVENIR UN(E) PRO DE WORD ET GAGNER DU TEMPS !

Informations de la formation Word Intermédiaire

Objectifs pédagogiques

Cette formation vous offre l'opportunité **d'utiliser Word comme un(e) pro** ! Vous serez capable de créer des documents de façon simple et rapide, de les mettre en forme et en page, d'insérer des éléments... Vous apprendrez également à automatiser des tâches pour gagner du temps et décupler votre productivité.

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. Créer un document en y intégrant des éléments
2. Améliorer la qualité d'un document
3. Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler votre productivité
4. Optimiser le travail collaboratif
5. Automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Il s'agit d'une formation synchrone, permettant l'échange et l'interactivité immédiate avec le formateur. La formation est centrée sur la pratique afin de lisser l'acquisition des compétences sur le long terme.

Nos formateurs et nos formatrices s'appuient sur des cas concrets et personnalisés. Ils ont la capacité de s'adapter à votre niveau et à vos besoins qui peuvent évoluer au fur et à mesure du déroulement de la formation. Des supports de formation vous seront remis en cours et/ou en fin de formation.

Modalités d'évaluation

Avant la formation	→ Analyse de vos besoins : entretien (téléphone ou visioconférence) → Évaluation de votre niveau : <u>évaluation de positionnement</u> (QCM)
Pendant la formation	→ Évaluation des savoirs et savoir-faire : exercices pratiques et évaluations
Après la formation	→ Bilan individuel des compétences acquises : fiche de suivi → Évaluation de satisfaction de la formation : questionnaire → Passez la certification <u>TOSA Word</u> (RS6964) ou <u>ENI Word</u> (RS7694) pour faire valoir vos compétences (en option, obligatoire si financement CPF)

Matériel et prérequis

- Avoir un ordinateur et une connexion internet
- Pas de prérequis de niveau

Points forts

- Planning flexible et adapté à vos disponibilités
- Parcours modularisé et personnalisé à vos besoins
- Formation synchrone (en direct) avec un formateur
- Financement total ou partiel possible (CPF, OPCO, votre entreprise, France Travail...)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous sommes particulièrement sensibles à l'intégration des personnes en situation de handicap. Merci de nous adresser un message via [ce formulaire de contact](#) et nous étudierons les possibilités de compensations.

Informations pratiques

Modalités	
Durée préconisée : 7 heures (la formation s'adapte à votre emploi du temps et à votre budget, grâce à une durée modulable selon vos besoins) Rythme flexible : en journée, en soirée, en semaine, le week-end... Format : distanciel ou présentiel Public visé : utilisateurs qui ont l'impression de perdre du temps et de ne pas exploiter Word à son plein potentiel Délai d'accès : sous 15 jours après l'analyse des besoins Profil du formateur : consultant-formateur expert Word	
Prix indicatif	
Formation individuelle	Formation collective (intra)
560 € <i>Pour 7 h avec un formateur à distance (80 € par heure)</i>	700 € <i>Pour 2 personnes, 7 h avec un formateur (à partir de 100 € par heure)</i>
Certification en option (100 €)	Contact pédagogique
TOSA ou ENI Word <i>Obligatoire si financement CPF</i>	Nicolas PARENT +33 7 51 62 01 40 n.parent@morpheus-formation.fr

DEVENIR UN(E) PRO DE WORD ET GAGNER DU TEMPS !

Contenu de la formation Word Intermédiaire

*Le formateur n'abordera pas forcément tous les modules de ce programme.
Il adaptera la formation aux besoins et au niveau des apprenants.*

Module 1 – Maîtriser les bonnes pratiques de Word

- Naviguer dans le logiciel Word (page, ruban, zone de saisie, barre d'état...)
- Gérer et mettre en forme le texte (saisie, déplacement, modification, caractères spéciaux, police, taille, effets, couleur, alignement, WordArt...)
- Vérifier l'orthographe, la grammaire et l'écriture du texte avec le Rédacteur et utiliser le dictionnaire des synonymes
- Créer des listes à puces et des listes numérotées et les hiérarchiser
- Insérer un tableau (position, taille, lignes, colonnes, bordures, trames de fond, contenu, caractères spéciaux...)
- Insérer une image, une forme et une icône (position, habillage, recadrage, rognage, taille, format...)
- Insérer et modifier un graphique sur Word grâce à Excel
- Insérer et positionner une signature numérique
- Enregistrer un document Word dans différents formats

Module 2 – Améliorer la qualité d'un document

- Appliquer des couleurs dans un document (police, surbrillance du texte, trame de fond, page...)
- Ajouter un lien hypertexte
- Identifier et utiliser l'en-tête et le pied de page
- Mettre en forme les paragraphes (retrait, espacement, interligne, taquets de tabulation...)
- Personnaliser et créer des styles
- Maîtriser les sauts de page et les sauts de section
- Insérer une note de bas de page
- Mettre en page un document pour l'imprimer (marges, orientation, taille, colonnes...)
- Afficher les statistiques d'un document

Module 3 – Utiliser des fonctionnalités pertinentes pour décupler votre productivité

- Rechercher et remplacer du texte dans un document
- Insérer automatiquement la numérotation des pages et la date
- Reproduire la mise en forme d'un contenu
- Saisir du texte oralement avec la Dictée Office
- Insérer une table des matières (sommaire)
- Insérer une table des illustrations
- Éditer des documents à partir d'une base de données avec le publipostage
- Comparer et combiner des documents
- Passer en revue les fonctionnalités de second plan (bibliographie, graphique SmartArt, composants QuickPart, lettrine, filigrane, numéros de ligne...)
- Utiliser l'intelligence artificielle dans Word (exemple de ChatGPT)

Module 4 – Optimiser le travail collaboratif

- Insérer des signets et des renvois
- Insérer, supprimer, afficher, masquer des commentaires
- Utiliser les marques de révision et effectuer le suivi des modifications
- Protéger un document

Module 5 – Automatiser des tâches grâce aux macro-commandes

- Ajouter l'onglet Développeur au ruban
- Enregistrer un document Word prenant en charge les macros
- Utiliser les contrôles de formulaire
- Enregistrer et affecter une macro à un bouton ou une touche du clavier

Document mis à jour le 30 juill. 2026