Word

Maîtriser le logiciel pour optimiser votre productivité et réaliser des documents professionnels de qualité

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 25167253F — Mise à jour : 6 mars 2026

Organisme responsable : **AJCONSULTING**

Présentation de la formation

Objectifs

Acquérir les compétences fondamentales pour utiliser Word
Maîtriser la création et la mise en forme de documents
Découvrir les fonctionnalités avancées pour une utilisation plus productive

Programme

Module 1 (jour 1) : Découverte de l'interface et création de documents : Introduction de la formation, présentation du formateur et des apprenants
Présentation de l'interface de Word ; Création et enregistrement de documents ; Saisie et mise en forme du texte ; Utilisation des outils de base (police, taille, couleur…) ; Mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement…) ; Insertion d'images, de tableau, de liens hypertextes, formes graphiques… ; Utilisation des styles et des modèles
Imprimer son document ; Personnalisation de l'interface
Module 2 (jour 2) : Fonctionnalités avancées et travail collaboratif : Création de sections et sauts de page ; Utilisation des entêtes et des pieds de page ; Numérotation des pages et des lignes ; Création de tables de références (Bibliographie, Illustrations…) ; Fonctionnalités de recherche, de remplacement et indexation ; Utilisation des commentaires et des révisions ; Collaboration sur des documents – protéger son document ; Conversion en PDF ; Le publipostage ; Options de sécurité ; Les nouvelles fonctionnalités – Les compléments pour Word
Module 3 (jour 3) : Coaching individuel : Validation des acquis par la réalisation d'un projet ; Coaching individuel des participants ; Dépannage des problèmes courants ; Ressources pour se perfectionner

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2164738S	Mixte	Pont-l'Abbé	01/01/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #25167253F