



PROGRAMME DE FORMATION

# Microsoft Office Word Expert

*Bureautique & Productivité*

RÉFÉRENCE  
WF-0009

VERSION  
V2026-001

ÉDITION  
1 octobre 2026

DOMAINE  
Bureautique & Productivité



DURÉE  
**10 h**



MODALITÉ  
**Distanciel ·  
Présentiel**



PROGRAMME  
**27 modules**  
109 leçons



SANCTION  
**Attestation**  
et certificat de réalisation

## 🎯 Objectifs pédagogiques

Avec cette formation Word 2016, vous pourrez en 106 leçons maîtriser l'intégralité des fonctionnalités de Word : mise en page évoluée, insertion de tableaux, mode Plan, styles, publipostage, gestion des images et même les formulaires.

### Public visé

Tout public – Salariés – Entreprises – Alternants – Travailleurs indépendants – Demandeurs d'emploi – Particuliers en reconversion professionnelle.

Secrétaire Assistant(e) administratif(ve)

Chargé(e) de communication

### Prérequis

Aucune connaissance théorique particulière en « Microsoft Office Word 2016 » n'est exigée. Une première expérience professionnelle ou une pratique du domaine concerné est recommandée.

Comprendre et s'exprimer en français

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 réalisée à distance sur la plateforme WILL FORMATION, avec accès individuel aux contenus pédagogiques, vidéos, exercices, quiz et travaux pratiques. Un accompagnement pédagogique est assuré pendant toute la durée du parcours. Des classes virtuelles ou rendez-vous individuels peuvent être organisés lorsqu'ils sont prévus dans le parcours.

Sur demande et sous réserve de disponibilité, un espace équipé peut être proposé. L'adresse, les horaires, les équipements disponibles et les conditions d'accessibilité sont communiqués avant l'inscription.

### 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

- Questionnaire de positionnement ou évaluation diagnostique avant l'entrée en formation
- Évaluations formatives tout au long du parcours
- Exercices pratiques, études de cas, quiz et QCM
- Évaluation finale permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques
- Passage des épreuves de certification lorsque la formation prépare effectivement à une certification

### 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 de définir les adaptations pédagogiques, techniques ou organisationnelles appropriées. Lorsque le besoin ne peut pas être satisfait directement, une orientation vers un partenaire ou une structure spécialisée est proposée.

Référent handicap : [handicap@will-formation.com](mailto:handicap@will-formation.com)

## Tarifs et financement

Financement personnel (CPF) : **1 090 €**

OPCO : **890 €**

FIF PL : **1 090 €**

FAFCEA : **1 090 €**

AGEFICE : **890 €**

France Travail : **890 €**

Tarifs indicatifs TTC, par participant, en vigueur à la date d'édition du présent programme. Ils ne constituent ni une offre contractuelle ni un engagement de prise en charge : la mention d'un dispositif ne vaut pas accord de financement. Toute prise en charge reste soumise à l'éligibilité du bénéficiaire et à l'accord préalable du financeur. Les conditions tarifaires applicables sont celles confirmées au devis, à la convention ou au contrat de formation.



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](mailto:info@will-formation.com) — [www.will-formation.com](http://www.will-formation.com)

# Programme détaillé

27 modules, 109 leçons — durée totale 10 h.

## 01 Pour commencer

1. Découvrir Word
2. Saisir du texte et enregistrer un document
3. Fermer et ouvrir un document
4. Se déplacer dans un document
5. Modes d'affichage d'un document

## 02 Saisie et mise en forme des caractères

1. Saisir du texte
2. Sélectionner du texte
3. Mettre en forme du texte
4. Reproduire / annuler une mise en forme
5. Maîtriser les options de la boîte Police

## 03 Modifier du texte

1. Modifier, insérer supprimer du texte
2. Copier et coller du texte
3. Couper et déplacer du texte
4. Le Presse-papiers Office
5. Annuler, rétablir et répéter des modifications

## 04 Mise en forme de paragraphes

1. Modifier l'alignement d'un paragraphe
2. Effectuer des retraits de paragraphes
3. Modifier l'interligne et l'espacement des textes
4. Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes
5. paragraphes

## 05 Bordures et des trames

1. Ajouter et personnaliser une bordure
2. Appliquer une trame de fond
3. Ajouter une bordure aux pages

## 06 Puces et numéros

1. Créer une liste à puces ou numérotée
2. Modifier une liste à puces ou numérotée
3. Utiliser des paragraphes et ajuster les retraits dans une
4. liste
5. Utiliser une liste à plusieurs niveaux

## 07 Symboles, caractères spéciaux, lettrines

1. Insérer un symbole ou un caractère spécial
2. Ajouter une lettrine

## 08 Mise en page

1. Paramétrer les marges et l'orientation des pages
2. Insérer un saut de page
3. Créer et mettre en page des sections
4. Numéroté les pages

## 09 En-tête, pied de page et filigrane

1. Créer un en-tête et un pied de page
2. Modifier et supprimer un en-tête et un pied de page
3. Créer, personnaliser et supprimer un filigrane

## 10 Impression

1. Imprimer un document et paramétrer l'impression
2. Imprimer une enveloppe
3. Imprimer des étiquettes

## 11 Les tabulations

1. Poser et appliquer une tabulation
2. Utiliser la fenêtre Tabulations
3. Modifier et supprimer des tabulations
4. Insérer des points de suite

## 12 Les tableaux - création et mise en forme

1. Insérer un tableau simple
2. Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes
3. Redimensionner les lignes et colonnes d'un tableau
4. Utiliser la fenêtre propriétés du tableau
5. Mettre en forme des cellules

## 13 Les tableaux - fonctionnalités avancées

1. Dessiner un tableau
2. Utiliser les styles de tableau
3. Habillage du texte et positionnement d'un tableau
4. Trier le contenu d'un tableau
5. Convertir un tableau en texte ou un texte en tableau
6. Effectuer des calculs dans un tableau

## 14 Les images - insertion et mise en forme

1. Insérer une image à partir d'un fichier
2. Insérer une image en ligne
3. Recadrer et rogner des images
4. Ajuster l'apparence des images
5. Maîtriser le volet Format de l'image

## 15 Les images - modifications et habillage

1. Styles et modèles prédéfinis des images
2. Redimensionner et pivoter des images
3. Habillage et positionnement des images
4. Organiser des objets
5. Aligner, grouper et dissocier des objets

## 16 SmartArt, diagramme, graphique et zone de texte

1. Insérer des icônes
2. Insérer un graphique SmartArt ou diagramme
3. Insérer un graphique
4. Insérer une zone de texte

## 17 Correction d'un document

1. Corriger l'orthographe et la grammaire
2. Ajouter ou supprimer un mot du dictionnaire
3. Trouver des synonymes
4. Maîtriser la correction automatique
5. Traduire du texte

## **18 Les styles dans Word**

1. Utiliser et modifier un style de texte prédéfini
2. Sélectionner, effacer et supprimer un style
3. Créer un nouveau style de texte
4. Créer et appliquer un nouveau style de liste
5. Importer et exporter des styles

## **19 Les fonctions Rechercher et Remplacer**

1. Rechercher et remplacer du texte
2. Rechercher du texte mis en valeur

## **20 Les colonnes**

1. Ajouter et supprimer des colonnes
2. Personnaliser des colonnes
3. Insérer ou supprimer un saut de colonne

## **21 Les modèles**

1. Créer un document à partir d'un modèle
2. Créer un modèle à partir d'un document
3. Modifier un modèle existant

## **22 Dessiner avec Word**

1. Insérer une forme prédéfinie
2. Insérer du texte dans une forme
3. Dessiner une forme libre

## **23 Index et Notes de bas de page**

1. Créer et mettre à jour un index
2. Insérer une note de bas de page
3. Insérer un signet
4. Insérer un renvoi

## **24 Documents longs**

1. Le mode Plan
2. Générer une table des matières
3. Créer une table des matières à l'aide de champs

## **25 Publipostage avec l'assistant**

1. Publipostage : document principal et source de données
2. Publipostage : modification, champs et fusion de
3. données
4. Publipostage : définir des règles et conditions

## **26 Les formulaires**

1. Créer un formulaire avec l'onglet Développeur
2. Insérer des contrôles du contenu dans un formulaire
3. Protéger, diffuser et déprotéger un formulaire

## **27 Les révisions**

1. Suivi des modifications d'un document
2. Révisions et modifications d'un document
3. Gérer les commentaires
4. Combiner des documents révisés
5. Accepter et refuser les révisions