

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**

Contenu

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
2164738	Présentiel	Pont-l'Abbé	31/12/2025	30/12/2026