

Formation

Word – Renforcez vos acquis

Public : Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées de Word.

Objectifs :

- Produire des documents structurés
- Créer et automatiser la mise en forme
- Utiliser le publipostage
- Enrichir ses documents
- Optimiser la mise en page

Prérequis : Connaître les bases de Word ou avoir suivi la formation initiation.

Durée : 2 jours / 14 heures

Nombre de stagiaires : 5 maximum

Validation de la formation : Attestation de fin de formation envoyée par mail.
Pour valider votre montée en compétences vous pouvez passer une certification.

Tarif : à partir de 690€ net (*nos formations ne sont pas soumises à la TVA*)

Financement CPF : oui (*certification ICDL-PCIE*)

PROGRAMME

Rappel des bases du logiciel

- L'interface et le ruban
- Enregistrer un document
- La saisie efficace
- Insertion d'images, de formes, de tableaux
- La mise en forme

Automatiser la présentation des documents longs

- Définir des styles
- Créer, modifier, supprimer, gérer les styles
- Utiliser les jeux de styles
- Créer et personnaliser un thème
- Concevoir un modèle de document
- Mettre en place une structure de document

Le publipostage

- Créer le document principal (courrier, lettre ; étiquettes ...)
- Créer ou importer la liste des destinataires
- Appliquer des critères afin de sélectionner et trier les destinataires
- Insérer des champs de fusion
- Prévisualiser et vérifier la fusion
- Fusionner vers un mail avec pièces jointes

Enrichir et structurer un document long

- Insérer des éléments graphiques (images, WordArt, SmartArt, icônes ...)
- Insérer des en-têtes, pieds de page, filigranes
- Définir les sauts de page
- Définir les sections
- Numéroté les pages
- Ajouter une note en bas de page
- Ajouter un commentaire
- Insérer une table des matières, un sommaire
- Gestion avancée des images (habillage, positionnement ...)
- Mise en évidence : couleur de page, arrière-plan, zones de texte ...

Créer des formulaires

- Définir le texte générique et les zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier
- Protéger le formulaire avant distribution

Mise en page pour impression

- Paramétrage des marges, sauts de page, sauts de section
- Mettre en page par section
- Aperçu et options d'impression
- Export en PDF optimisé

Profil formateur :

Formation animée par un formateur professionnel, spécialisé et expert en bureautique. Il est certifié sur le logiciel Word.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.
Ils sont évalués, régulièrement, lors d'un audit réalisé par nos soins.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

- Formation interactive et dynamique
- Pédagogie active et participative visant à encourager l'apprentissage et l'atteinte des objectifs
- Formation centrée sur des applications pratiques par le biais d'exercices
- Besoins et prérequis validés en amont avec le formateur
- Méthodes et moyens pédagogiques adaptés en fonction des participants
- Mise à disposition d'un ordinateur par personne
- Support de cours remis sur clé USB

Evaluation des résultats :

- Une évaluation pédagogique (orale et/ou écrite) est effectuée tout au long de votre formation afin d'attester l'acquisition de connaissances.
- Exercice de synthèse.

Nous contacter :**Evolu Formation**

contact@evoluformation.com

04 28 29 25 33

Date d'actualisation : février 2026