

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE WORD PERFECTIONNEMENT

Perfectionnez vos connaissances sur Word, découvrez les fonctions avancées telles que les modèles, les fusions et publipostages, tables des matières.

Famille	Bureautique	Référence	F30
Nb de jours	2 jours	Nb d'heures	14 heures
En présentiel	Oui	À distance	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Oui		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 500€ HT / participant

INTRA-ENTREPRISE 600€ HT (+ 200€ HT / pers. supplémentaire)

CPF 500€ HT par personne + 95€ HT (Test) — Soit 714€ TTC

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Une connaissance de base de Word est nécessaire pour intégrer les notions de ce module de perfectionnement.

Public :

Toute personne souhaitant aller plus loin dans l'utilisation du traitement de texte et désirant utiliser des fonctions avancées.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

La formation WORD PERFECTIONNEMENT porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de :

Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.

Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois ...) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.

Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.

Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.

Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.

En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Dans le cadre du CPF, en fin de formation le stagiaire passe un test sur la plateforme de l'éditeur (ICDL ou ENI EDITION) et reçoit une attestation mentionnant le résultat obtenu
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de s'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.

En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant [ici](#)

Profil formateur :

Formateurs, consultants passionnés et expérimentés dans le domaine de la bureautique.

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Moyenne des notes obtenues suite à l'évaluation de cette formation : 9.1 / 10

Cette moyenne est calculée sur les 3 dernières années (de 2024 à 2026).

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en [cliquant](#)

[ici](#).

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Personnaliser Word *jour 1*

- La barre d'accès rapide
- Créer un ruban personnalisé
- Télécharger et installer des compléments
- Les options de Word

Travailler avec des modèles *jour 1*

- Télécharger des modèles
- Créer un modèle personnalisé
- Créer un document basé sur un modèle

Insertions graphiques avancées *jour 1*

- Les smartarts
- Les captures
- Les graphiques

Insertions automatiques et outils de correction *jour 1*

- Créer et utiliser des insertions automatiques
- Les QuickParts
- Corriger automatiquement, utiliser des abréviations

Les liens hypertexte *jour 1*

- vers une page web, adresse de messagerie
- vers vers un fichier local
- Lien sur une forme (Faire un bouton)

Mise en page avancée *jour 1*

- Les différents types de saut
- Gérer du portrait et paysage au sein d'un même document
- Les colonnes

Les styles *jour 1*

- Utiliser les styles de Word
- Créer un style personnalisé
- Appliquer un style
- Numéroter les titres

Travailler avec des longs documents *jour 2*

- Ajouter une page de garde
- Les entêtes et les pieds de page
- Gérer des entêtes et pieds de page différents selon les pages
- La numérotation des pages
- Les légendes
- Les notes de base de page
- Créer une table des matières
- Insérer une table des illustrations
- Insérer un index
- Les signets
- Les renvois
- Travailler en mode plan

Les publipostages *jour 2*

- Les sources de données
- L'assistant publipostage
- Les types de document
- Insérer des champs de fusion manuellement
- Créer des règles
- Création de planches d'étiquettes
- Impression

Les formulaires *jour 2*

- Définir le texte et les zones variables
- Liste déroulante, cases à cocher
- Protéger un formulaire

Révision et partage *jour 2*

- Activer le suivi des modifications
- Comparer deux versions de documents
- Verrouiller le suivi
- Partager des fichiers
- Protéger un document

Formation ajoutée le 24/06/2014, mise à jour le 25/06/2022.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

17,18/11/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger

14,15/12/2026 Lieu : 131, rue Emile Zola - 59125 Trith Saint Léger