



## WORD NIVEAU 2 PERFECT. EN 3 JOURS

A partir de 1005€ nets de taxes.

1084€ avec certification

100% classe virtuelle  
Mix Learning  
100% présentiel

Public visé : Tout public

Prérequis : Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

Accessibilité aux personnes handicapées  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### ARRAS

24, 25 et 29 oct

#### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

28 mai, 4 et 11 juin (+ 2 PROGRAMMÉES)

#### BEAUVAIS

8, 9 10 juillet (+ 1 PROGRAMMÉE)

#### BOULOGNE-SUR-MER

04, 09 et 10 octobre

#### COMPIEGNE

17, 18, 19 juin (+ 2 PROGRAMMÉES)

#### LAON

10, 11 et 17 sept.

#### LENS

5, 6 et 12 juin (+ 3 PROGRAMMÉES)

#### NOGENT-SUR-OISE

21, 22, 23 mai (+ 2 PROGRAMMÉES)

#### ROUBAIX

9, 10 et 12 sept (+ 1 PROGRAMMÉE)

#### SAINT-OMER

21, 28 et 29 octobre

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Apprendre à gagner du temps en utilisant les fonctions avancées de Word pour gagner en productivité et en compétence

Savoir réaliser des tableaux complexes

Maîtriser les tabulations, alignements et points de suite  
Savoir ajouter des images et bien gérer leur position dans le document

Savoir ajouter des éléments graphiques autres (dessins, illustrations, WordArt et SmartArt...)

Savoir gérer des longs documents structurés type rapports

Maîtriser les styles et table des matières

Maîtriser les publipostages et étiquettes

### Les + de la formation

A l'issue de la formation, être plus performant dans la pratique des fonctions avancées de Word. Formation et pédagogie adaptée aux apprenants.

Autres points forts :

- Éligible au CPF- Certifiant (TOSA)
- Plan de formation sur-mesure
- Formateur spécialiste dans le domaine
- Cours individuel ou collectif
- Sur lieu de travail ou dans nos centres de formation
- Dates et horaires ajustables





## WORD NIVEAU 2 PERFECT. EN 3 JOURS

### Contenu de la formation

#### Bien présenter un document

Poser les tabulations (droites, gauches, centrées, avec points de suite)

#### Reprise des fonctions de base et réponses aux questions

Réponses aux questions, trucs et astuces  
Approfondissements sur les formats de paragraphe/les formats de caractères  
Copies de formats  
Puces et numéros

#### Les automatismes de Word

Mises en forme automatiques  
Corrections automatiques  
Les options  
Les trucs et astuces qui font gagner du temps (touches rapides et touches de fonctions)  
Rappeler un texte avec un code  
Personnalisé la barre d'icônes

#### Tabulations et tableaux complexes

Les différents types de tabulations, l'alignement des chiffres  
Les points de suites  
Création d'un tableau complexe  
Le ruban « Tableaux et bordures »  
Largeur colonne, hauteur ligne  
Insertion lignes et colonnes  
Fusion de cellules  
Cadrage du tableau dans la page, cadrages dans le tableau  
Faire des calculs dans les tableaux  
Tabulations ou tableaux ? Faire le bon choix

#### Compléments sur l'intégration des illustrations (Images, Photo...)

Habiller le texte en intégrant des images, photos ou Cliparts, créer des filigranes, insérer des SmartArt et des graphiques...  
Placer ou déplacer une image, un objet  
Autres apports graphiques WordArt, SmartArt, Dessins...  
Rogner une image, compression des images





## WORD NIVEAU 2 PERFECT. EN 3 JOURS

### Contenu de la formation

#### Gestion des « longs documents » (bien comprendre les sections)

- Créer une page de garde
- Saut de page et saut de section
- Styles et utilisation des styles
- Hierarchisation des titres, personnalisation de la numérotation
- Le mode plan
- Création, mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table des matières
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Différencier les pages paires et impaires
- Mettre en colonnes

#### Le publipostage

- Principe et généralités sur le publipostage
- Conception de la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réalisation de documents types (lettres, enveloppes, étiquettes, mails)
- Fusion de documents
- Définition de critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Les instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Imprimer le résultat d'un publipostage dans un fichier
- Mettre en forme les champs de publipostage : texte à insérer, formats de nombre ou de date
- Ajouter des données conditionnelles

#### Les formulaires « courrier à trous »

- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte...
- Les propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire

#### Les modèles de documents

- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Gérer l'emplacement des modèles
- Les champs d'un modèle





## WORD NIVEAU 2 PERFECT. EN 3 JOURS

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Exposés théoriques, mises en pratique sous la conduite du formateur  
Réalisation de travaux de synthèse pour consolider les acquis  
Un poste par stagiaire

### Résultats attendus

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour une utilisation optimisée du logiciel

### Modalités d'évaluation

- Tour de table préalable
- Exposés théoriques, suivis de mises en pratique
- Evaluation formative tout au long de la formation
- La consolidation des acquis se fait par la réalisation de travaux de synthèse, reprenant l'ensemble des points de cours développés
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
- Questionnaire de satisfaction de fin de formation

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),  
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),  
Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

Formateur expérimenté pluridisciplinaire, spécialiste du domaine concerné

### Modalités et délai d'accès

Avoir suivi la formation WORD - niveau 1 ou avoir un niveau équivalent

### Certifications

TOSA® Word

