

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

3 jours

# WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

à partir de 1050 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Gagner un temps précieux dans la création de documents techniques, longs documents de type rapports et compte rendus
- Créer rapidement des documents personnalisés en nombre en utilisant le publipostage

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

Cap Emploi  
Opérateurs de Compétences (OPCO)  
France Travail  
Entreprise  
Compte Personnel de Formation (CPF)

\*\* sous conditions

## MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

## MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation  
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

## MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

## ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

\* Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).

Retrouvez toutes les informations sur  
**laho-formation.fr**

N° Vert 0 805 384 384



## PROGRAMME DE LA FORMATION

## Découpage par demi-journée :

## 1. Reprise des fonctions de base

- Répondre aux questions et partager des astuces
- Approfondir les formats de paragraphes et caractères
- Utiliser le collage spécial et la copie de formats
- Appliquer des puces, numéros et mises en forme automatiques
- Configurer les options d'enregistrement automatique
- Insérer du texte automatiquement avec un code
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Touches de raccourcis

## 2. Tabulations et tableaux complexes

- Maîtriser les tabulations avec points de suite
- Créer et dessiner des tableaux complexes
- Aligner les tableaux et répéter les titres sur plusieurs pages
- Insérer des tabulations dans un tableau
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Choisir entre tabulations ou tableaux selon le besoin
- Compléter avec des illustrations (images, WordArt, SmartArt)
- Gérer les images : habillage, rognage, compression

## 3. Gestion des longs documents

- Mettre le texte en colonnes
- Créer une page de garde
- Insérer des sauts de page et de section
- Appliquer et créer des styles personnalisés
- Gérer les en-têtes, pieds de page et numérotation
- Différencier les pages paires et impaires
- Combiner portrait et paysage dans un même document
- Activer le mode révision

## 4. Documents structurés

- Hiérarchiser les titres et appliquer une numérotation automatique
- Personnaliser la numérotation des titres
- Utiliser le mode plan
- Créer et mettre à jour une table des matières
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document

## 5. Publipostage

- Créer une source de données
- Réaliser un document type
- Filtrer les données pour des envois ciblés
- Insérer des instructions spéciales et champs conditionnels
- Imprimer ou envoyer par e-mail le publipostage
- Fusionner plusieurs documents

## 6. Formulaires et étiquettes

- Créer un formulaire type « courrier à trous »
- Insérer des champs : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Définir les propriétés des champs
- Protéger un formulaire et l'enregistrer comme modèle
- Créer une planche d'étiquettes personnalisée
- Choisir le bon format et ajuster la mise en page

## INFORMATIONS LÉGALES

Certificateur(s)



RS6964 : Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)  
Date de début de validité : 18/12/2024



## CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

DUNKERQUE

LENS

ROUBAIX

SAINT-OMER

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](https://laho-formation.fr)



**Laho**  
TERRE DE FORMATIONS

CCI HAUTS-DE-FRANCE



Besoin d'être contacté-e pour plus d'informations ou pour un devis ?  
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384

[formationcontinue@laho-formation.fr](mailto:formationcontinue@laho-formation.fr)

## PROCHAINES SESSIONS

## ARRAS

Session 1 : 11, 12 et 13 février 2026  
Session 2 : 19, 20 et 22 mai 2026  
Session 3 : 28, 29 et 31 juillet 2026  
Session 4 : 28, 29 septembre et 2 octobre 2026  
Session 5 : 25, 26 et 30 novembre 2026

## AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 17, 24 et 25 mars 2026  
Session 2 : 17, 24 juin et 1er juillet 2026  
Session 3 : 29 septembre, 6 et 13 octobre 2026  
Session 4 : 1er, 8 et 15 décembre 2026

## DUNKERQUE

Session 1 : 17, 18 et 23 novembre 2026

## LENS

Session 1 : 11, 12 et 13 février 2026  
Session 2 : 19, 20 et 22 mai 2026  
Session 3 : 28, 29 et 31 juillet 2026  
Session 4 : 28, 29 septembre et 2 octobre 2026  
Session 5 : 25, 26 et 30 novembre 2026

## ROUBAIX

Session 1 : 11, 12 et 13 février 2026  
Session 2 : 19, 20 et 22 mai 2026  
Session 3 : 28, 29 septembre et 2 octobre 2026

## SAINT-OMER

Session 1 : 17, 18 et 23 février 2026  
Session 2 : 17, 18 et 23 novembre 2026

