Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO

MON COMPTE FORMATION

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

durée personnalisable

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

Concevoir des documents professionnels performants avec Word

à partir de 350 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Optimiser la mise en forme et la structuration des documents
- Concevoir des documents longs avec sommaire et navigation automatique
- Créer des publipostages simples et avancés
- Concevoir des formulaires et modèles réutilisables
- Automatiser certaines tâches pour gagner en productivité

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs maîtrisant les bases

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

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
Progression pédagogique graduelle vers l'autonomie

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur
En cas de certification tosa
test via la plateforme isograd

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

98%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

Concevoir des documents professionnels performants avec Word

durée personnalisable

PROGRAMME DE LA FORMATION

Formules possibles :
- Jour 1: Créer et mettre en page des documents professionnels
- Jour 2 : Concevoir et gérer des documents longs avec sommaire
- Jour 3 : Publipostage, formulaires et modèles
- Parcours complet 3 jours : Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

Jour 1 - Optimiser la mise en forme

Optimiser la mise en forme
- Maîtriser les formats de texte et paragraphes
- Utiliser styles, puces, numérotations et charte graphique
- Collage spécial, corrections automatiques et raccourcis

Utiliser les tabulations avancées
- Paramétrer les tabulations
- Aligner textes, chiffres et points de suite

Créer des tableaux complexes
- Concevoir et mettre en forme des tableaux
- Gérer lignes, colonnes et cellules
- Convertir tableaux et texte

Enrichir les documents
- Insérer et positionner des images
- Utiliser SmartArt, graphiques et WordArt
- Habiller, rogner et compresser les visuel

Jour 2 - Concevoir et gérer des documents longs

Structurer les documents
- Créer une page de garde
- Utiliser les colonnes, les sauts de page et de section
- Alterner portrait et paysage

Exploiter les styles
- Utiliser et personnaliser les styles
- Hiérarchiser les titres
- Mettre en place une numérotation automatique

Créer les références automatiques
- Générer et mettre à jour une table des matières
- Insérer notes de bas de page et tables d'illustrations

Collaborer efficacement
- Utiliser le mode Révision
- Comparer différentes versions
- Utiliser le fractionnement de fenêtre

Jour 3 - Automatiser la création des documents

Maîtriser le publipostage
- Créer lettres, enveloppes et étiquettes
- Utiliser des sources de données Word ou Excel
- Filtrer les destinataires et personnaliser les champs
- Réaliser des envois par e-mail avec Outlook

Créer des formulaires
- Insérer des contrôles de formulaire
- Protéger les formulaires

Créer des modèles professionnels
- Concevoir et utiliser des modèles réutilisables

Personnaliser les étiquettes
- Créer des planches adaptées aux besoins

INFORMATIONS LÉGALES

France compétences – Certification enregistrée au Répertoire spécifique

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

Certificateur(s)

isograd

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

ARRAS
AULNOY-LEZ-VALENCIENNES
DUNKERQUE
LENS
SAINT-OMER

Laho TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

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

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**

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

Concevoir des documents professionnels performants avec Word

durée personnalisable

PROCHAINES SESSIONS

ARRAS

Session 1 : 26, 27 et 30 novembre 2026

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 1er, 8 et 15 décembre 2026

DUNKERQUE

Session 1 : 17, 18 et 23 novembre 2026

LENS

Session 1 : 26, 27 et 30 novembre 2026

SAINT-OMER

Session 1 : 17, 18 et 23 novembre 2026

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

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**