

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

AIDES AU FINANCEMENT **

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

*** sous conditions***MODALITÉS PÉDAGOGIQUES**

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

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

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**

Laho
TERRE DE FORMATIONS



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

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

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

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

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

DUNKERQUE

- Session 1 : 17, 18 et 23 novembre 2026

