

## **BUREAUTIQUE, INFORMATIQUE, PAO**



## **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)

## **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

<sup>\*\*</sup> sous conditions

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

### **INFORMATIONS LÉGALES**



Date de début de validité

Certificateur(s)

18/12/2024

s isograd

RS6964: Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

#### 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
- 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

## **CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE:**

**ARRAS AULNOY-LEZ-VALENCIENNES DUNKERQUE LENS** 

**NOGENT-SUR-OISE ROUBAIX SAINT-OMER** 





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.



#### **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

#### **NOGENT-SUR-OISE**

Session 1:8,9 et 11 décembre 2025

#### **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









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