

FORMATION INTER-ENTREPRISES \*

3 jours

# WORD : Perfectionnement en 3 jours | Niveau Avancé

à partir de 1020 € net de taxe par participant

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

## PUBLIC VISÉ

Tout public

## PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

## AIDES AU FINANCEMENT \*\*

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

\*\* 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  
Évaluation 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).



**89,31%**DE TAUX DE SATISFACTION  
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

TOSA®  
by ISOGRAD**PROGRAMME DE LA FORMATION**

Découpage par demi-journée :

**1. REPRISES DES FONCTIONS DE BASE**

- Réponses aux questions, trucs et astuces
- Approfondissement des formats de paragraphes et caractères
- Copie de formats et collage spécial
- Puces et numéros
- Mises en forme automatiques
- Corrections et options d'enregistrements automatiques
- Rappeler un texte avec un code
- Personnaliser la barre d'accès rapide
- Sélection (touche ALT)

**2. TABULATIONS ET TABLEAUX COMPLEXES**

- Tabulations et points de suite
- Tableaux complexes
- Dessiner et aligner un tableau
- Répéter un titre de tableau sur toutes les pages
- Tabulations dans un tableau
- Transformer un tableau en texte et inversement
- Tabulations ou tableaux ? Faire le bon choix
- Compléments sur l'intégration des illustrations (images, photos...)
- WordArt, SmartArt, dessins
- Gestion des images : habillage, rognage, compression, position (premier/arrière plan)

**3. GESTION DES LONGS DOCUMENTS**

- Mettre en colonnes
- Créer une page de garde
- Sauts de page et de section
- Bien comprendre les différentes sections
- Utiliser des styles existants
- Création de style
- En-tête, pied de page, numérotation des pages
- Différencier les pages paires et impaires
- Portrait/Paysage sur un même document
- Mode révision

**4. DOCUMENT STRUCTURE AVEC TITRES ET SOUS TITRES**

- Hiérarchisation et numérotation automatique des titres
- Personnalisation de la numérotation
- Mode plan
- Création, mise à jour de la table des matières
- Modification des styles de la table des matières, illustrations et index
- Créer des notes de bas de page / fin de document

**5. PUBLIPOSTAGE**

- Créer la source de données (données dans Word, Excel ou Access)
- Réaliser des documents types
- Définir des critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Instructions spéciales (insertion de mots clés...)
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Mettre en forme les champs de publipostage
- Ajouter des données conditionnelles
- Publipostage par email
- Fusion de documents

**6. FORMULAIRES ET ETIQUETTES**

- Formulaires « courrier à trous »
- Créer un formulaire : cases à cocher, listes déroulantes, zones de texte
- Propriétés des champs de type formulaire
- Protéger un formulaire
- Enregistrer un formulaire comme modèle
- Création d'une planche étiquette unique
- Choisir le bon format et personnalisation

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

ARRAS

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

BEAUVAIS

BOULOGNE-SUR-MER

COMPIEGNE

LAON

LENS

NOGENT-SUR-OISE

ROUBAIX

SAINT-OMER

SAINT-QUENTIN

Retrouvez toutes les informations  
sur [laho-formation.fr](http://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 : 24, 25 et 29 oct  
Session 2 : 19, 20 et 23 août 2025

## AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 1, 8 et 15 octobre  
Session 2 : 26 novembre, 3 et 10 décembre  
Session 3 : 11, 18 et 25 mars 2025  
Session 4 : 3, 10 et 17 juin 2025  
Session 5 : 23, 30 septembre et 7 octobre 2025  
Session 6 : 18, 25 novembre et 2 décembre 2025

## BEAUVAIS

Session 1 : 7, 8, 9 octobre  
Session 2 : du 02 juin au 04 juin 2025  
Session 3 : 14, 15 et 17 octobre 2025

## BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 04, 09 et 10 octobre  
Session 2 : 13, 14 et 17 octobre 2025

## COMPIEGNE

Session 1 : 9, 10, 11 septembre  
Session 2 : 9, 10, 11 décembre  
Session 3 : 2, 3 et 9 avril 2025  
Session 4 : 3, 4 et 8 septembre 2025

## LAON

Session 1 : 10, 11 et 17 sept.

## LENS

Session 1 : 10, 11 et 17 sept.  
Session 2 : 11, 12 et 16 déc  
Session 3 : 17, 18 et 21 février 2025  
Session 4 : 23, 30 avril et 7 mai 2025  
Session 5 : 25, 26 et 30 juin 2025  
Session 6 : 27, 29 et 31 octobre 2025

## NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 28, 29, 30 août  
Session 2 : 13, 14, 15 novembre  
Session 3 : 21, 22 et 25 juillet 2025  
Session 4 : 8, 9 et 11 décembre 2025

## ROUBAIX

Session 1 : 9, 10 et 12 sept  
Session 2 : 26, 27 et 29 nov  
Session 3 : 23, 30 avril et 7 mai 2025  
Session 4 : 3, 4 et 8 septembre 2025  
Session 5 : 3, 4 et 10 décembre 2025

## SAINT-OMER

Session 1 : 21, 28 et 29 octobre  
Session 2 : 17, 18 et 21 février 2025  
Session 3 : 17, 18 et 21 novembre 2025

## SAINT-QUENTIN

Session 1 : 22, 23 et 28 janvier 2025  
Session 2 : 3, 4 et 10 décembre 2025

