

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

WORD : Perfectionnement | Niveau Avancé

à partir de 1020 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel, telles que l'utilisation avancée des tableaux et l'automatisation des tâches
- Gagner un temps précieux dans la rédaction de 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**



INFORMATIONS LÉGALES



Date de début de validité

18/12/2024

Certificateur(s)

Isograd

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

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...

3. GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- Mettre en colonnes
- Créer une page de garde
- Sauts de page et de section
- 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
- Créer des notes de bas de page / fin de document

5. PUBLIPOSTAGE

- Créer la source de données
- Réaliser des documents types
- Définir des critères pour filtrer les données (envois ciblés)
- Instructions spéciales
- Imprimer le résultat d'un publipostage
- Mettre en forme des champs
- 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****LENS****NOGENT-SUR-OISE****ROUBAIX****SAINT-OMER****SAINT-QUENTIN**Retrouvez toutes les informations
sur 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

PROCHAINES SESSIONS**ARRAS**

Session 1 : 19, 20 et 23 août 2025

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 11, 18 et 25 mars 2025

Session 2 : 3, 10 et 17 juin 2025

Session 3 : 23, 30 septembre et 7 octobre 2025

Session 4 : 18, 25 novembre et 2 décembre 2025

BEAUVAIS

Session 1 : 2, 3 et 4 juin 2025

Session 2 : 14, 15 et 17 octobre 2025

BOULOGNE-SUR-MER

Session 1 : 13, 14 et 17 octobre 2025

COMPIEGNE

Session 1 : 2, 3 et 9 avril 2025

Session 2 : 3, 4 et 8 septembre 2025

LENS

Session 1 : 17, 18 et 21 février 2025

Session 2 : 23, 30 avril et 7 mai 2025

Session 3 : 25, 26 et 30 juin 2025

Session 4 : 27, 29 et 31 octobre 2025

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 21, 22 et 25 juillet 2025

Session 2 : 8, 9 et 11 décembre 2025

ROUBAIX

Session 1 : 23, 30 avril et 7 mai 2025

Session 2 : 3, 4 et 8 septembre 2025

Session 3 : 3, 4 et 10 décembre 2025

SAINT-OMER

Session 1 : 17, 18 et 21 février 2025

Session 2 : 17, 18 et 21 novembre 2025

SAINT-QUENTIN

Session 1 : 3, 4 et 10 décembre 2025

