

Objectifs

- Utiliser les modèles, styles et tableaux dans Word pour enrichir le contenu et la présentation
- Automatiser des insertions et corrections de texte pour améliorer la productivité
- Enrichir et structurer des documents longs (notes, renvois, numérotation des titres, table des matières..)
- Créer des formulaires pour simplifier la saisie
- Utiliser le publipostage pour créer une lettre type ou des étiquettes
- Gérer des versions de document Word et les comparer

Contenu pédagogique

INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

1 Mise en page avancée, modèles, styles.

- Créer et personnaliser les styles.
- Formats de paragraphes, tabulations, bordures.
- Enregistrer le document en tant que modèle.

2 Tableaux et objets externes.

- Insérer un tableau et appliquer un style.
- Alignements, largeur des colonnes, hauteur des lignes.
- Insérer un Smart Art, des filigranes, une image.

3 Concevoir des documents longs et structurés

- Les sauts de section complexes
- En-têtes et pieds de page
- Les légendes. Les signets et renvois

4 Mode plan et table des matières.

- Travailler en mode plan.
- Insérer une table des matières et des illustrations.

5 Conception de formulaires.

- Définir le texte générique et les zones à remplir.
- Insérer une liste déroulante, des cases à cocher.
- Protéger un formulaire.

6 Publipostage et étiquettes.

- Fusion de lettres, d'enveloppes ou d'étiquettes.

7 Révision et partage de documents.

- Activer le suivi des modifications.
- Comparer deux versions de documents.
- Partager des fichiers.

Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

Modalités d'accès & délais d'accès

- Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

Modalités d'évaluation :

► Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise

Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

Test de positionnement en amont afin de vérifier les niveaux pour création groupes homogènes

► Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation

Bilan commun le dernier jour

Évaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs

Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

► Après la formation :

Évaluation à froid à + 3 mois

Taux satisfaction : NC

Durée : 2 jours (14 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

Public Visé :

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées de ce traitement de texte.

Pré requis :

Il est nécessaire d'avoir suivi la formation WORD initiation ou d'avoir le niveau équivalent

Lieu & dates 2026 :

Saint Paul

Les 1^{er} et 2 décembre

Limite d'effectif :

De : 4 à 8 personnes



INTRA

Formation principalement en INTRA

INTER : 760 € (net de taxes) €

/personne

(nous consulter)

Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

Formateur pressenti

Formateurs consultants experts dans leur domaine de compétence

Mise à jour 19/02/2026

INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ info@azotformation.com

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond

97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

