

Date de session :

---

### **Objectifs :**

Être autonome dans la réalisation de documents Word  
Maîtriser les fonctions avancées du logiciel Word  
Mettre en forme un courrier et un document long

### **Prérequis :**

Être à l'aise avec l'informatique et l'environnement Windows

### **Public concerné :**

### **Qualification des intervenants :**

Formateur professionnel

### **Moyens pédagogiques et techniques :**

Ordinateur, vidéoprojecteur.

### **Durée et effectifs:**

14 heures.

**EVENT-FORMATIONS**

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES  
Tél. 07 56 22 21 61 - [contact@event-formations.com](mailto:contact@event-formations.com)  
SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B



# Programme de formation

## Word Perfectionnement

Date de session :

---

12 stagiaires.

### Programme :

Rappel sur les Fonctionnalités de base des logiciels

Se familiariser avec les logiciels : Ouverture, fermeture, enregistrement, impression...

Objets graphiques :

Images, formes, zones de texte Tableaux, graphiques et SmarArt

Apprendre les fonctions avancées permettant de les insérer, modifier, gérer, ...

Création de styles et table des matières

Gérer les paramètres avancés des paragraphes (veuves et orphelines, saut de page, paragraphe solidaire, ...)

Mise en forme avancée du texte

Création de nouveaux styles + maîtrise des options

S'autres styles à créer : listes, tableaux, ...

Générer et gérer une table des matières

Inspecteur des styles, comprendre son utilisation

Rechercher et remplacer

Mise en page avancée et mode plan

Saisir du texte en colonnes

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - [contact@event-formations.com](mailto:contact@event-formations.com)

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B

Date de session :

---

Gérer les différents sauts (pages, colonnes, sections, ...)  
Coupure des mots  
Options et statistiques du document  
Utiliser des sections pour permettre l'alternation d'orientation des pages par exemple  
En-tête et pied de page  
Gérer son document via le mode plan  
Créer / Modifier les thèmes  
Créer et enregistrer un modèle

Publipostage:

Création du courrier principal  
Création de la liste de destinataires sous Word ou Excel  
Sélection et tri des destinataires  
Réalisation de la fusion  
Création d'enveloppes et d'étiquettes

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

Cours théorique et travaux pratiques effectués tout au long de la formation

### **Sanction visée :**

Aucune

### **Matériel nécessaire pour suivre la formation :**

Aucun

### **Délais moyens pour accéder à la formation :**

EVENT-FORMATIONS

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES  
Tél. 07 56 22 21 61 - [contact@event-formations.com](mailto:contact@event-formations.com)  
SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B



**Programme de  
formation  
Word Perfectionnement**

Date de session :

---

**Accessibilité aux personnes en situation de  
handicap :**

Locaux adaptés aux personnes en situation de handicap.

**EVENT-FORMATIONS**

HUB OREGON - 116 Rue Vermentino ZAC NICOPOLIS 83170 BRIGNOLES

Tél. 07 56 22 21 61 - [contact@event-formations.com](mailto:contact@event-formations.com)

SARL au capital de 10000 € - RCS DRAGUIGNAN 948 725 130 - SIRET 94872513000025 - NAF 8559B