Word niveau II

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1802291F — Mise à jour : 10 février 2026

Organisme responsable : **SMART ET COM FORMATIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

• Organiser son travail sous WORD 10 pour concevoir rapidement tous types de documents
• Optimiser son temps par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Programme

1- Exploiter les outils « gain de temps » : Enrichir les possibilités de la correction automatique ; Enregistrer des contenus réutilisables à tout moment.
2- Automatiser la présentation de vos documents : Automatiser la gestion des mises en forme répétitives : créer, appliquer, modifier et enchaîner les styles ; Gagner du temps : les enjeux de styles ; S'organiser : créer des modèles
3- Construire un document structure : Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées ; Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire ; Définir les en-têtes et pieds de page
4- Intégrer des illustrations : Définir l'habillage du texte autour de graphismes ; Dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules ; Insérer un graphique ou un tableau Excel ; Maîtriser le positionnement des différents objets
5 - Editer un mailing ou un @mailing : Créer la lettre, le document ou le message type ; Préparer les données pour la fusion ; Insérer les champs de fusion et éditer le mailing ou @mailing
6- Mettre en place un formulaire : Définir le texte générique et les zones à remplir ; Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier ; Verrouiller le formulaire avant la distribution
7- Travailler à plusieurs sur une même document : Suivre des modifications multi utilisateurs ; Accepter / Refuser des modifications ; Insérer et réviser des commentaires

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée
Aucun prérequis

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2210480S	Présentiel	Saint-Jean-la-Poterie	10/02/2026	31/12/2026

Source : GREF Bretagne #1802291F