Word Perfectionnement

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 1803406F — Mise à jour : 5 novembre 2026

Organisme responsable : **KEY FORM & SOLUTIONS**

Présentation de la formation

Objectifs

- Savoir accélérer la production de documents répétitifs grâce aux possibilités d'automatisation de Word
- Gérer vos documents longs et faciliter la création de courriers grâce au publipostage

Programme

Rappel des notions de base

- Mise en forme
- Mise en page

Publipostage

- La base de données
- Outils Fusion
- Créer un publipostage avec/sans assistant
- Filtrer les données
- Fusionner vers des documents ou vers l'imprimante
- Créer des étiquettes

Les styles

- Le volet Styles (mise en forme)
- Gérer ses styles (créer, modifier, supprimer)
- Organiser ses styles d'un document à un autre

Gestion de documents longs

- Le mode Plan
- Créer et gérer les styles (numérotation, mise en forme…)
- Créer et mettre à jour une table des matières

Insertion d'objets graphiques

- Insérer et gérer les images
- Insérer un WordArt
- Insérer des objets (formes automatiques, zones de textes, organigrammes, diagrammes)
- Mettre en forme les graphismes

Fonctions avancées

- Insérer un tableau Excel
- Protéger un document
- Transformer un document Word en PDF

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée

Sans niveau spécifique

Niveau de sortie

Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2295111S	Présentiel	Rennes	01/01/2026	31/12/2026
2443283S	Présentiel	Rennes	01/01/2027	31/12/2027

Source : GREF Bretagne #1803406F