Formation Word Perfectionnement

Objectifs : Mieux maîtriser Word, ses nombreux outils et fonctionnalités avancées pour gérer plus efficacement de longs documents, savoir créer des formulaires, mettre en œuvre du publipostage et produire automatiquement une table des matières et un index.

Compétences visées : - Appréhender les styles pour faciliter la mise en place automatique de la table des matières
- Elaborer un formulaire avec des champs améliorant la saisie d'information
- Réaliser un publipostage en liant une base de données et un document Word pour créer un mailing à imprimer ou à envoyer par email
- Produire un index en fin de document récapitulant les mots clés, indexer les mots clés par des numéros de page.
- Ajouter au document des notes de page pour renseigner le lecteur sur des points précis du texte
- Travailler en mode collaboratif avec le mode Révision pour donner la possibilité de suivre les modifications du texte par d'autres personnes.
- Enregistrer une macro avec Word pour générer du code VBA (Visual Basic pour Application)

Durée : 2 jours (14 heures)

Public : Tout public

Pré-requis : Pour suivre ce stage dans de bonnes conditions, il est recommandé d'avoir suivi en amont la formation Word Initiation

Méthode pédagogique : Pédagogie active mêlant exposés, exercices et applications pratiques dans Word

Certification A l'issue de votre formation Word Initiation, vous pourrez passer la Certification Traitement de Texte (Word) des Editions ENI.

Tarifs :
- Présentiel : 700 € HT
- Distanciel : 600 € HT
(-10% pour 2 inscrits, -20% dès 3 inscrits)

Option(s) :
- Certification Traitement de Texte (Word) des Editions ENI : 55 € HT
- Forfait déjeuners : 50 € HT

Nos prochaines sessions

Distance
du 17 au 18 mars 2027
du 15 au 16 septembre 2027

Lyon
du 7 au 8 avril 2027
du 29 au 30 septembre 2027

Paris
du 9 au 10 décembre 2026
du 2 au 3 juin 2027
du 8 au 9 décembre 2027

Toulouse
du 11 au 12 mai 2027
du 8 au 9 novembre 2027

Programme :

- Rappels sur plusieurs notions essentielles de Word

- Les paragraphes
- Les sections
- Les styles
- Outils de vérification et correction de l'orthographe

- Créer automatiquement une table des matières

- La barre des styles et le style Normal : modifier les paramètres d'un style existant, créer un style, numéroter des titres avec des styles
- La table des matières : création, mise à jour, modification avec les styles TM

- Élaborer un formulaire

- Insérer un champ de saisie
- Protéger un document en mode formulaire
- Insérer dans un formulaire des boutons (zone de liste, case à cocher), un calcul, un champ date avec calendrier

- Mettre en œuvre le publipostage

- Le fichier des adresses et la lettre type
- Le menu Publipostage et les étapes
- La sélection des destinataires et les champs

- Terminer et fusionner

- Produire un index et des notes de page en fin de document

- Marquer les entrées d’index
- Insérer l’index
- Mettre à jour l’index
- Insérer une note de bas de page
- Insérer une note de fin de document

- Le mode Révision

- La révision d’un document : démarrage et validation de toutes les modifications

- Enregistrement d’une macro

- Le rôle d’une macro
- Le menu Développeur
- La partie Code

- L'IA dans Word : Les nouvelles possibilités pour l’utilisateur

Modalités d'évaluation : Un formulaire d'auto-évaluation proposé en amont de la formation nous permettra d'évaluer votre niveau et de recueillir vos attentes. Ce même formulaire soumis en aval de la formation fournira une appréciation de votre progression.
Des exercices pratiques seront proposés à la fin de chaque séquence pédagogique pour l'évaluation des acquis.
En fin de formation, vous serez amené(e) à renseigner un questionnaire d'évaluation à chaud.
Une attestation de formation vous sera adressée à l'issue de la session.
Trois mois après votre formation, vous recevrez par email un formulaire d'évaluation à froid sur l'utilisation des acquis de la formation.

Qualification du formateur : Les formations DATA VALUE sont animées par des intervenants experts, alliant expérience opérationnelle et compétences pédagogiques reconnues. Ils disposent de plus de 10 ans d’expérience professionnelle et assurent une veille constante sur les pratiques, outils et normes de leur domaine afin de garantir des contenus actualisés et adaptés aux besoins des stagiaires.

Délais d'accès et modalités de formation : Les inscriptions peuvent être effectuées jusqu’à 48 heures

avant le début de la formation.
Vous pourrez trouver des informations plus détaillées concernant les modalités de nos formations à cette adresse : https://www.datavalue.fr/modalites-acces-formation.

Accessibilité : Vous souhaitez suivre notre formation Formation par ville et êtes en situation de handicap ? Merci de nous contacter afin que nous puissions envisager les adaptations nécessaires et vous garantir de bonnes conditions d'apprentissage

Date de dernière modification : 30 octobre 2026