Formation Word - Perfectionnement

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques**

Référence de la formation : **G172**
Villes : **Strasbourg**, **Mulhouse**, **Colmar**

Explorez les fonctionnalités avancées de Microsoft Word et créez des documents professionnels grâce à notre formation de perfectionnement.



En présentiel ou à distance



Accessible



CPF



Formations certifiantes

Durée : **3 jours (21 heures)**
Tarif Inter : **790 € net**

Tarif intra sur demande

Mise à jour le 11 septembre 2026

Vous utilisez Microsoft Word régulièrement et souhaitez en maitriser les fonctions avancées ?

L'optimisation du travail de rédaction permet un gain de temps et d'efficacité considérable.

Avec notre formation complète, vous aborderez entre autres, la mise en forme de documents complexes, la création de publipostages et de modèles de formulaires.

Les mises en pratique aidées par notre formateur vous permettront d'utiliser rapidement et concrètement les nouvelles compétences acquises !

Objectifs de la formation

- Permettre la rédaction et l'élaboration de documents complexes
- Découvrir et utiliser toutes les fonctionnalités de Microsoft Word
- Créer des documents pour le publipostage à partir de différentes sources
- Savoir harmoniser la mise en forme de documents longs, structurés, pouvant être composés de chapitres différentiés

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse

A qui s’adresse la formation ?

Public

- Toute personne désirant se perfectionner dans Microsoft Word

Pré-requis

- Connaissances de l’environnement Microsoft Windows et Word requises

Les points forts de la formation ?

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes

- L’enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

Programme de la formation

Jour 1

Faire des mises en page complexes

- Créer une page de garde
- Insérer des sections dans un document
- Travailler les en-têtes et pieds de pages
- Insérer image, logo, tableau, graphique Excel et schéma SmartArt
- Positionner du texte par rapport à une image, un tableau

Jour 2

Concevoir des longs documents

- Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis
- Créer des styles personnels
- Exporter importer des styles
- Gérer la numérotation des titres
- Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations

Jour 3

Réaliser un publipostage

- Créer, utiliser la source de données
- Créer le document type
- Fusionner les documents et source de données
- Limiter l’envoi en filtrant, excluant des données, utilisation des règles
- Réaliser une fusion d’étiquettes, de mails, d’enveloppes

Réaliser des modèles et des formulaires

- Créer un modèle de document
- Utiliser et modifier un modèle
- Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher, liste déroulante
- Protéger le formulaire

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Mises en pratique aidées

Organisation

Formation à distance ou en présentiel

Évaluation des connaissances

Mise en situation et/ou questionnaire

Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Passage du TOSA sur demande : RS6964 – Rédiger et mettre en forme des documents professionnels avec Word (Tosa)

Titre certifié enregistré au Registre Spécifique sous le code « RS6964 » le « 18/12/2024 » délivré par « ISOGRAD»

Financement

Formation finançable par le CPF sous condition de passer la certification TOSA

Chiffres clés

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse