



Mise à jour : 29/05/2026

# Word Perfectionnement

Cette formation a pour objectif de vous apprendre à utiliser les fonctions avancées de Word dans le cadre de votre activité professionnelle (certification TOSA possible via le CPF).

**Durée :** 2 jours

**Organisation :** en présentiel.  
Possibilité d'organiser la session en distanciel synchrone

**Prérequis :** aucun

**Méthode pédagogique :**

**Validation des acquis :** 2,00

**Maximum de participants :** 6

**Tarif inter :** 1 200 € HT / stagiaire

## Prochaine session

Nous contacter

Lieu : Toulouse et sa périphérie

*Session sur-mesure possible*

## Objectifs

- Manipuler et structurer rapidement du texte dans un document
- Insérer et de manipuler des objets : images, tableaux, WordArt
- Utiliser les effets typographiques pour réaliser une mise en page du document
- Automatiser la présentation des documents : table des matières, d'illustrations, insertion de champs
- Réaliser des publipostages

[www.lesclesdelagestion.fr](http://www.lesclesdelagestion.fr)

## Programme détaillé

### 1/ Rappel

- Mise en forme des paragraphes (alignements, retraits, tabulation, interlignes, espacements)
- Copie de texte, reproduction de la mise en forme, utilisation des styles
- Listes à puce et listes numérotées
- Insérer et manipuler des objets et des illustrations (dessins, WordArt)
- Créer et structurer un tableau
- Capture d'écran
- Manipuler l'En-tête et le Pied de page
- Mise en page et impression des documents

### 2/ Utiliser les effets typographiques

- Insertion de symboles, d'une page de garde
- Utilisation des filigranes, des thèmes
- Images, dessins, cadres de texte
- Travail en colonnes
- Diagramme et graphique SmartArt

### 3/ Automatiser la présentation des documents

- Rechercher et remplacer
- Construction et manipulation de la table des matières et des illustrations
- Insertion et utilisation des champs
- Création, modification, suppression d'un style
- Création d'un modèle

### 4/ Maitriser les outils

- Correcteur d'orthographe et de grammaire
- Réaliser des actions sur les propriétés d'un document, modification des attributs (auteur)
- Protéger un document
- Publipostage (création de fichiers de données, création de documents types)

## Renseignements et inscription

Nicolas Weckerlin  
07 68 40 08 95

[nweckerlin@lesclesdelagestion.fr](mailto:nweckerlin@lesclesdelagestion.fr)

 les clés de la gestion  
FORMATIONS