



Mise à jour : 04/02/2026

Word Perfectionnement

Programme détaillé

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 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

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 puces 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/ Maîtriser 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



les clés de la gestion
FORMATIONS

www.lesclesdelagestion.fr