

# Se perfectionner avec Word

## OBJECTIFS

- Découvrir les fonctions évoluées du logiciel

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Répétition et mémorisation de formats :

- Utilisation et création des styles
- Création, utilisation et modification de modèles

### Le publipostage :

- Création, utilisation, modification

### Apprendre à créer un document réutilisable :

- Les modèles de document
- Les formulaires
- Personnaliser les barres d'outils, les menus
- Insérer des éléments en provenance d'un tableau

### Création d'un document long de type rapport :

- Structuration du document avec le mode plan
- Numérotation
- Génération d'une table des matières
- Génération d'une table d'index

### Astuces :

- Les raccourcis clavier
- Optimiser et protéger son travail

## MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entraînements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

## PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

## POURQUOI SE FORMER ?

La plupart des utilisateurs exploitent moins de 20% des capacités de Word, se privant d'outils puissants qui révolutionneraient leur productivité quotidienne. Cette formation dévoile les fonctions avancées méconnues qui transforment Word en véritable outil de publication professionnelle. Maîtriser ces techniques permet de créer des documents complexes avec une efficacité décuplée et une qualité de rendu professionnel qui impressionne clients et collaborateurs.

## DURÉE

2 jours

## EVALUATION

Certification : Certificateur TOSA RS6198  
enregistré le 14/12/2022

Débouchés : Secrétaire bureautique, hôte  
d'accueil, assistant de direction...

## SOLUTIONS DE FINANCEMENT

Éligible CPF

## PRÉREQUIS

Cette formation nécessite une maîtrise des fonctions de base du logiciel

## MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : [cp-formation.com/accessibilite-pmr/](http://cp-formation.com/accessibilite-pmr/)

## POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- Avant la formation : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- Pendant la formation : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- Après la formation : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :  
03.87.37.97.77  
[contact@cp-formation.com](mailto:contact@cp-formation.com)

