



Word perfectionnement



Dernière mise à jour : janvier 2025

**Éligible CPF**
Oui

**Durée**
2 jours (14 heures)

**Dates**
[Consulter le planning](#)

**Tarif inter-entreprises**
650 € prix net
(certification non incluse)

**Tarif sur mesure**
Nous consulter

Objectifs pédagogiques

- Optimiser l'utilisation de Word, notamment des fonctions mailings, gestion des longs documents, présentation et tableaux.
- Cette formation s'adresse à toute personne détenant les compétences de base de Word.
- Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

Prérequis

Connaissance des fonctions de base de Word.

Contenu de la formation

RÉVISIONS ET CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES DE BASE

- Mettre en page et présenter un document
- Utiliser les options d'impression d'un document
- Utiliser les outils d'aide à la réalisation de documents

CRÉATION DE TABLEAUX

- Créer un tableau
- Sélectionner des éléments du tableau
- Mettre en forme
- Largeur des colonnes et hauteur des lignes
- Alignements
- Gérer le format automatique
- Modifier un tableau existant
- Gérer les bordures, trames, couleurs
- Fusionner des cellules
- Positionner un tableau dans le document
- Fractionner un tableau
- Gérer les fonctions de tri
- Convertir du texte en tableau et réciproquement
- Imprimer des titres
- Insérer un tableau EXCEL dans WORD

Informations pratiques

Public concerné

Toute personne intéressée.

Délai d'accès

La date de démarrage de la formation est convenue au moment de la validation de la proposition commerciale avec notre conseiller formation.

Lieu

AMG INFORMATIQUE
7 avenue de la Découverte – 21000 Dijon
Possibilité de formation sur site du client (sur demande).

Nombre minimum de participants

2 personnes.

Méthodes pédagogiques

Réalisation d'exercices et travaux pratiques applicatifs (contrôlés et corrigés avec l'animateur).
Support de cours numérique.
Assistance post-formation par e-mail.

Intervenants

Formation animée par un(e) intervenant(e) spécialisé(e) dans la formation pour adultes (avec plus de 10 ans d'expérience).

Moyens matériels & locaux

Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

Modalités d'évaluation des acquis

Exercices pratiques de validation des connaissances en autonomie.
Attestation fournie en fin de formation.



Inscription et renseignements : prenez contact avec Bruno DANTON ou Aurélie JANIN
par mail à serviceformation@amg-informatique.com ou par téléphone au **03 80 74 24 44**

ÉLABORATION DES ENVOIS EN NOMBRE : MAILING (OU PUBLIPOSTAGE)

- Utiliser l'assistant FUSION & PUBLIPOSTAGE
- Créer un fichier de données (adresses)
- Créer un document principal (lettre-type)
- Fusionner des documents
- Fusionner sur critères pour envoyer des mailings ciblés
- Gérer les instructions spéciales : Si, Demander...
- Utiliser les étiquettes
- Créer des étiquettes de publipostage
- Créer des planches d'étiquettes uniques

LES STYLES

- Créer des styles de caractères, de paragraphes, liés...
- Utiliser et appliquer des styles
- Modifier et supprimer des styles

OPTIMISATION DE LA MISE EN PAGE DE DOCUMENTS LONGS

- Insérer un saut de pages
- Contrôler des sauts de page
- Utiliser les sections
- Mettre en colonnes du texte
- Définir des entêtes & des pieds de page
- Utiliser les options d'impression d'un long document
- Travailler un document en mode plan
- Gérer les documents maîtres et sous-documents
- Numéroté automatiquement des titres
- Générer une table des matières à partir du plan
- Créer un index

UTILISATION DES FONCTIONS « PAO »

- Utiliser les fonctions de publication de Word
- Utiliser des filigranes
- Insérer des images ou des photos dans un document
- Positionner l'image dans le document
- Utiliser les outils de retouche intégrés
- Rogner une photo ou une illustration
- Régler le contraste, la luminosité
- Insérer des formes automatiques

ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES

Informations pratiques

Accessibilité

Toutes les formations AMG sont accessibles aux personnes en situation de handicap (rampe d'accès, toilettes, salles de formation). Contactez notre référent handicap, Bruno Danton pour toutes les questions relatives à l'accessibilité.

Suite du parcours

Cette formation peut être complétée par d'autres modules permettant l'acquisition et le perfectionnement de compétences complémentaires.

Notre offre de formation est publiée sur notre site internet www.amg-informatique.com

Procédure d'accès à la formation

Cette formation est accessible après signature d'une convention de formation et après acceptation des conditions générales de vente d'AMG Informatique.

Les étapes d'inscription sont les suivantes :

- Identification lors d'un contact des besoins de formations spécifiques du demandeur.
- Entretien téléphonique permettant de cibler précisément vos besoins.
- Envoi d'un QCM d'évaluation des connaissances à compléter en ligne. Après analyse, le cursus de formation sera validé ou affiné.
- Envoi par AMG Informatique du programme de formation et d'un devis (rappel des dates, heures, lieu et mode de la formation et plan d'accès).
- Retour du devis signé et acceptation des modalités de déroulement de l'action.
- Réception par le demandeur de la convocation à la formation.
- Démarrage de la formation.

Votre contact durant la formation :
Aurélie JANIN



Inscription et renseignements : prenez contact avec **Bruno DANTON** ou **Aurélie JANIN**
par mail à serviceformation@amg-informatique.com ou par téléphone au **03 80 74 24 44**