

Word – Avancé

Cette formation Word avancée s'adresse aux professionnels souhaitant exploiter tout le potentiel de Microsoft Word. Vous apprendrez à structurer des documents complexes avec des styles cohérents, des sommaires automatiques et des modèles personnalisés. Vous découvrirez également comment créer des formulaires interactifs, réaliser des publipostages et sécuriser vos fichiers. Grâce à une approche pratique et professionnelle, cette formation vous permettra de produire des documents Word efficaces, cohérents et adaptés aux exigences de votre entreprise.

À qui s'adresse cette formation ?

- Professionnels utilisant Word régulièrement dans un cadre administratif ou rédactionnel
- Assistants, formateurs, chefs de projet, consultants
- Toute personne souhaitant produire des documents Word professionnels, longs ou complexes

Objectifs pédagogiques

- Gérer efficacement les styles, modèles et sections dans Word
- Créer des documents structurés avec sommaire, index et table des matières automatiques
- Réaliser des publipostages personnalisés professionnels
- Concevoir des formulaires interactifs dans Word
- Gagner du temps grâce aux modèles et automatisations simples

Programme

Jour 1

- Maîtrise des styles personnalisés et du volet navigation
- Création de modèles (.dotx) et gestion de gabarits
- Structuration des documents avec sections et sauts
- Création d'un sommaire automatique et d'une table des illustrations

Jour 2

- Conception de formulaires interactifs : champs texte, cases à cocher, listes déroulantes
- Réalisation d'un publipostage (lettres, étiquettes, e-mails)
- Verrouillage et protection des documents
- Optimisation : insertion automatique, raccourcis, mises en forme rapides
- Atelier final : document complet et professionnel

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre nos formations accessibles à toutes et à tous. Si des aménagements spécifiques sont nécessaires, nous vous invitons à nous contacter par email à **logistique@propulsandgo.com** afin de discuter des dispositions à mettre en place.

Si besoin, un entretien préalable peut être organisé pour mieux adapter la formation à vos besoins spécifiques.

Informations Clés

Durée	Prix Inter	Prix Intra	Référence
2 jours (14 h)	690,00 €	1 990,00 €	WOR002

Évaluation

- Quiz rapide et exercices à chaque module
- Évaluation finale à travers un projet de mise en application
- Attestation de réussite délivrée à l'issue de la formation

Points forts

- Formation Word professionnelle adaptée au monde de l'entreprise
- Cas concrets : rapports, dossiers, formulaires, documents RH
- Focus sur la productivité : automatisation, modèles, publipostage
- Formateur expert avec expérience en bureautique avancée
- Formation courte, opérationnelle
- Support de formation complet et assistance post-formation offerte

Et après la formation ?

Modalité d'accès

Formats proposés :

- **Présentiel** : en salle équipée, dans vos locaux ou dans nos centres partenaires.
- **Distanciel** : en classe virtuelle animée en direct par un formateur (via Zoom ou Teams).
- **Délai d'accès** : la formation démarre dans un délai moyen de **7 à 11 jours ouvrés** après validation de l'inscription, sous réserve de disponibilité. En cas de besoin urgent, un démarrage anticipé peut être envisagé.
- **Équipement requis pour le distanciel** : ordinateur avec webcam, casque audio, connexion Internet stable.
- **Accessibilité handicap** : nous nous engageons à adapter la formation en fonction des situations de handicap. Contactez-nous en amont pour un accompagnement personnalisé.

Contact

Par téléphone : **+33 7 61 21 35 15**

Par mail : **hello@propulsandgo.com**