WORD - Intermédiaire

Bureautique

22/10/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD débutant » (ou avoir un niveau équivalent).

Les objectifs

Être capable de créer et mettre en forme un document long.
Optimiser l'impression la mise en page.
Créer un publipostage / mailing à l'aide d'une liste de destinataires.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.
Organisation pédagogique : combinaison de la formation classique en présentiel accompagné par le formateur, avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme ; ainsi que des activités d'apprentissage en ligne selon les besoins, le tout axé sur l'expérience des apprenants.
Encadrement pédagogique : la formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.
En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

Rappels sur la formation WORD – Débutant

Découvrez Gérez les tabulations, les listes

Pose d'un taquet de tabulation
Tabulations avec points de suite
Gestion des taquets de tabulation
Liste numérotée personnalisée
Liste à plusieurs niveaux
Style de liste
Saut de ligne
Retrait négatif de première ligne

RÉFÉRENCE
BURO0012

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Sachez présenter un tableau dans un texte

Conversion texte, tableau
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
Calculs dans un tableau

Agrémentez vos textes d'objets graphiques

Arrière-plan d'un document
Insertion d'un objet d'une autre application
Diagramme

Imprimez une enveloppe ou réalisez un mailing

Création d'une enveloppe ou d'une étiquette
Mailing : associer une liste à un document
Insertion de champs dans un mailing
Exécution d'un mailing
Modification des destinataires
Ajout et suppression de destinataires
Tri d'une liste de destinataires
Sélection des enregistrements à imprimer
Texte conditionnel dans un mailing

Maitrisez les thèmes, les styles et les modèles

Création d'un style
Utilisation du volet Styles
Modification d'un style
Style Normal pour un paragraphe
Suppression d'un style
Jeu de styles
Lancez-vous sur des longs documents
Déplacement dans un document long
Section
Niveaux hiérarchiques des titres
Table des matières
En-tête ou pied de page différenciés
Note de bas de page/de fin de document

Lancez-vous sur des longs documents

Déplacement dans un document long
Section
Niveaux hiérarchiques des titres
Table des matières
En-tête ou pied de page différenciés
Note de bas de page/de fin de document

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.