

## Public et prérequis

Professionnels utilisant régulièrement Word pour créer des documents longs ou complexes et souhaitant optimiser leur productivité et la qualité de leurs documents.

## Les objectifs

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Organiser et structurer efficacement des documents longs.
- Mettre en forme des documents complexes avec rigueur et cohérence.
- Exploiter les fonctionnalités avancées et automatisations de Word pour gagner du temps.
- Créer et gérer des documents types pour le publipostage et les communications personnalisées.
- Utiliser Word pour produire des documents professionnels clairs et uniformes.

## Modalité d'évaluation

Évaluation diagnostique en début de module.  
Exercices pratiques réguliers pour vérifier l'acquisition des compétences.

## Contenu de la formation

- S'organiser pour gagner du temps avec Word
  - Navigation et repérage rapide dans de longs documents.
  - Utilisation des styles et des thèmes pour uniformiser la mise en forme.
  - Gestion des modèles et modèles personnalisés.
  - Raccourcis et outils de productivité (navigation par signets, volet de navigation, recherche avancée).
- Construire, structurer et mettre en page un document long
  - Création et gestion des sections (sauts de page et de section).
  - Numérotation automatique des pages.
  - En-têtes et pieds de page différenciés selon les sections.
  - Table des matières automatique et index.
  - Références croisées et légendes pour tableaux et illustrations.
- Exploiter les automatismes pour rendre le document plus lisible
  - Styles hiérarchiques pour titres, sous-titres et paragraphes.
  - Table des illustrations et mise à jour automatique.
  - Insertion et gestion de champs (date, numéro de page, auteur, titre du document).
  - Gestion des commentaires, suivi des modifications et révision collaborative.
- Fusion et publipostage
  - Préparation de la source de données (Excel, Access ou liste interne).
  - Création de lettres types, emails ou étiquettes personnalisées.
  - Champs de fusion et règles conditionnelles pour personnaliser le contenu.

## RÉFÉRENCE INFO-205

CENTRES DE FORMATION  
**NEVERS, AUXERRE, JOIGNY,  
SENS**

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  
référé handicap du centre  
concerné.**

## Les + Formation 58-89

- 1200 Jeunes formés par an
- 600 contrats d'alternance à pourvoir
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat
- Savoir-être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Aperçu et finalisation des documents fusionnés.  
Bonnes pratiques pour éviter les erreurs et optimiser les envois.

5. Astuces avancées et bonnes pratiques

Protection et verrouillage des documents.

Utilisation des sections pour différents formats et orientations dans le même document.

Conseils pour l'export PDF et la compatibilité avec d'autres logiciels.

## Validation et certification

Attestation

## Date de mise à jour

10/02/2026