Durée : 18 heures
(2 jours et demi)
Dates : Du 17 au 19/11/2025
Du 08 au 10/12/2025
Horaires : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30 – le mercredi de 08h30 à 12h30.
Tarif : 747 €-net de TVA/pers.
Possibilité de formation en INTRA-ENTREPRISE afin de mieux répondre à vos attentes.
1300€ en cours particulier

GFORM'VENTE
La formation durable !

les acteurs de la compétence

Programme de formation

Formation
Word niveau avancé

Objectifs

Maîtriser la mise en forme et l'élaboration de documents complexes.
Savoir structurer la mise en page de documents longs.
Créer, optimiser et personnaliser un publipostage.
Savoir créer des modèles de documents et des formulaires.

Public
Toute personne souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel Word. Demandeur d'emploi, salarié, ou en reconversion professionnelle.

Prérequis
Connaissance de l'environnement Windows. Pratiquer le logiciel Word régulièrement de manière autodidacte ou ayant suivi une formation Word initiation.

Modalités
Les inscriptions sont entre 3 mois et 3 jours avant le démarrage.
Entretien téléphonique ou physique pour s'assurer des prérequis et des besoins de l'apprenant.
Vérification des prérequis : test de positionnement.

Modalités de financement
Financement personnel, Pôle Emploi, Région, OPCO, Eligible au CPF

Accessibilité
Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Contact référent handicap
Julie DORVILLE BOUDHOU
Tel : 0590 25 56 59
E-mail :
gestion.gformvente@gmail.com

Contenu



Agrémenter le document
Insérer et gérer des illustrations (images, formes, zones de textes, logos).
Importer des tableaux et des graphiques de Microsoft Excel.
Positionner le texte par rapport à une image, un tableau ou un graphique.
Appliquer des bordures personnalisées.
Créer, mettre en forme schémas, diagrammes, SmartArt.
Créer et personnaliser des listes à puces ou listes numérotées.

Faire des mises en page complexes
Créer une page de garde.
Insérer et exploiter les colonnes et sauts de sections dans un document.
Personnaliser les en-têtes et pieds de pages.

Structurer le document
Exploiter les tableaux pour organiser le positionnement de textes et illustrations d'un document complexe, rendre les bordures du tableau invisibles.
Appliquer des en-têtes et pieds de page différents selon les sections du document.

Concevoir des longs documents
Utiliser et personnaliser les styles prédéfinis.
Créer des styles personnels.
Exporter importer des styles.
Gérer la numérotation des titres.
Générer une table des matières, un index ou une table des illustrations.

Réaliser un publipostage
Créer une source de données sous différents formats.
Utiliser une source existante (fichier Excel, tableau Word, carnet d'adresses Outlook…).
Trier, filtrer la source de données.
Préparer lettres, étiquettes, enveloppes…
Insérer, gérer les champs de fusion.
Limiter l'envoi à une liste de destinataires restreinte mais ciblée.
Insérer des conditions.
Choisir le mode de fusion.
Personnaliser les documents générés.

Document remis au stagiaire avant son inscription (Article L 6353-8 du Code du Travail) – V1 Mise à jour le 20/03/2023

Contact
SELBONNE Lydia
Tel : 0590 25 56 59 / 0690 25 88 57
E-mail :
secretariat.gformvente@gmail.com

Contenu (suite)

Réaliser des modèles et des formulaires

Créer un modèle de document.
Utiliser et modifier un modèle.
Créer un formulaire Word avec zone de texte, case à cocher, liste déroulante.
Protéger le formulaire.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Méthodes et outils pédagogiques

- La formation est réalisée sur la version Microsoft 365. Vous avez la possibilité de nous indiquer la version que vous souhaitez. Nos formateurs maitrisent les évolutions des différentes versions. Pédagogie active basés sur des échanges, des cas pratiques et des exercices d'entrainement (travaux individuels ou en groupe et corrections collectives).
  Méthode démonstrative avec application sur des cas concrets issus des situations des apprenants. Un support de cours est envoyé en fin de formation.
- 8 participants maximum, un poste portable par stagiaire, accès wifi sur l'ensemble des lieux, salle de formation climatisée et accessibles aux personnes à mobilité réduite, vidéo projecteur, espace de restauration, cafés, collations et rafraichissement sont disponibles, espace de restauration.

Compétences des formateurs

Consultant-Formateur certifié Formateur Professionnel d'Adultes.
Experts dans le domaine de la bureautique.

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Pour assurer un suivi individuel, GFORM'VENTE a mis en place :
En début de formation : un test de positionnement et une évaluation pré-formation.
Pendant la formation : Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation avec des travaux pratique et des mises en situation.
En fin de formation : une évaluation du stagiaire par le formateur et une auto-évaluation du stagiaire.
Emargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
Remise d'une attestation de fin de formation.

QUELQUES INFORMATIONS

Statistiques

Cette formation a déjà été **suivie par 0 stagiaire**
Le **taux de présentation** : **NE**
Le **taux de réussite** (certifiés) : **NE**
Le **taux de satisfaction** : **NE**
Le **taux d'insertion** : **NE**
NE = Non Evaluable

Mise à jour le 08/07/2025