



Word Fonctions avancées

Mise à jour le 20/03/2026

Condition préalable

Un test de niveau est requis en amont de la formation. Vous pouvez y accéder via ce lien : [Positionnement Word](#)

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- Automatiser ses présentations : styles, insertions automatiques et modèles.
- Mettre en page et structurer de longs documents.
- Effectuer un publipostage (mailing, étiquette)
- Partager et diffuser un document

Public

Tout public

Programme

Révision des fonctions essentielles

- Créer des tableaux avancés, tabulations et points de suite
- Mettre en forme

Optimiser ses présentations

- Créer et gérer ses propres styles de présentation
- Créer, utiliser, modifier, supprimer des insertions automatiques
- Créer, modifier ses propres modèles ou utiliser un modèle déjà existant

Mettre en page de manière avancée

- Utiliser les sections et sauts de page
- Recourir au texte en colonne et lettrines
- Insérer des notes de bas de page, renvois et légendes
- Insérer des images et des SmartArt
- Utiliser la barre d'outils dessin et Wordart
- Insérer ou copier un objet Excel avec ou sans liaison



Réaliser des documents longs

- Utiliser les titres hiérarchisés (mode plan)
- Procéder à une numérotation automatique des titres
- Elaborer une table des matières et index

Réaliser un publipostage/mailling

- Créer un fichier de données
- Créer une lettre type
- Fusionner les documents
- Trier et filtrer des données
- Editer des étiquettes

Partager et diffuser un document

- Suivre les modifications et partager un document
- Utiliser la fonction « Envoyer vers »

DURÉE & DATES

2 jours, soit **14 heures**

- 22-23 juin 2026
- 14-15 décembre 2026
- [Écrivez-nous pour être informé\(e\) des prochaines dates](#)

Réalisable en **INTRA** sur devis personnalisé formationcontinue27@normandie.cci.fr

COÛT INTERENTREPRISES

865€ net de taxe / pers. **avec certification incluse**

EFFECTIF

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

CERTIFICATION / OPTION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.
- Certification ICDL : [RS7529](#) – Date de décision 27-02-2026 – Date d'échéance de l'enregistrement : 27-02-2029

PRÉREQUIS

Maitriser les fonctions intermédiaires de Word



- [Positionnement Word](#) à réaliser en amont de la formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Apports théoriques avec démonstration des fonctionnalités du logiciel et mise en pratique sous forme d'exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format numérique.

SUIVI ET ÉVALUATION

- Signature de feuilles d'émargement.
- Exercices sous forme d'exercices.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

ENCADREMENT

Consultant Formateur en Bureautique.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

MODALITÉS D'INSCRIPTION

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

[BESOINS D'INFOS](#)

DANS LE MEME DOMAINE

[Adobe Acrobat initiation](#)

[Chat GPT – Initiation](#)



[Collaborer avec Microsoft 365](#)

[Copilot Pro pour Microsoft 365](#)

[Excel – Initial](#)

[Excel – Intermédiaire](#)

[Excel – Tableaux Croisés Dynamiques](#)

Excel – Macro & VBA :

- [Automatiser les actions avec Excel : les macros et le VBA | niv1](#)
- [Découvrir le langage VBA | niv2](#)
- [Optimiser ses développements VBA | niv3](#)

[Excel – Fonctions avancées](#)

[Excel ICDL – Niveau standard \(éligible CPF\)](#)

[Excel ICDL – Niveau avancé \(éligible CPF\)](#)

[Google Drive et Drive partagé](#)

[Google Sheets standard](#)

[Google Sheets avancé](#)

[Google Sheets complet](#)

[Google Workspace](#)

[Outlook initial](#)

[Power BI – Les fondamentaux](#)

[Powerpoint – Niveaux 1 et 2](#)

[Utiliser un site Sharepoint](#)

[Windows 10](#)

[Word ICDL – Fonctions avancées \(éligible CPF\)](#)

[Word – Initial](#)

[Word – Intermédiaire](#)

