

Word – Perfectionnement – Mieux présenter et utiliser le publipostage

2 jours (14 heures)

Perfectionnement

Présentiel ou classe à distance

à partir de

870 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Formation Word | Certification TOSA | Eligible au CPF | Maîtrisez les fonctionnalités de présentation. 35 centres partout en France. Formation en présentiel ou à distance.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Définir les styles de paragraphe
- Utiliser les thèmes
- Créer et exploiter des modèles de document
- Gérer les longs documents en utilisant des sections
- Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques
- Créer des tableaux élaborés
- Préparer un publipostage.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.

Prérequis

Avoir suivi la formation WOR-IN "Word – Initiation – Etre opérationnel pour créer des documents simples" ou WOR-RB "Word – Consolider vos connaissances de base" ou en maîtriser les contenus.

Programme

1 Pendant votre formation

Word – Perfectionnement – Mieux présenter et utiliser le publipostage

Jour 1 – Matin

Automatiser la présentation des documents avec les styles

- Création d'un style
- La fenêtre Styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

Utiliser les thèmes et ses options

- Application d'un thème
- Choisir :
 - Un jeu de polices
 - Un jeu de couleurs
 - Un type d'espacement de paragraphes

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Structurer un document long en chapitre avec des styles
- Appliquer des formats automatiques à un document structuré

Jour 1 – Après-midi

Gérer une mise en page complexe par sections

- Déplacement dans un long document
- Insérer des sauts
 - De page
 - De section

- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Arrière-plan d'un document
- Filigrane

Conception de longs documents avec le mode Plan

- Insérer un autre document Word par copier / coller
- Exploiter les styles prédéfinis
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Exploiter le mode Plan du document
- Insérer une table des matières

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Utiliser des styles prédéfinis pour formater automatiquement le document et gérer une table des matières

Jour 2 – Matin

Automatiser la conception des documents avec les modèles

- Création d'un modèle
- Appliquer un modèle
- Récupérer les styles d'un autre document

Personnaliser des tableaux

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Créer des tableaux en automatisant le format avec les styles de tableau

Jour 2 – Après-midi

Préparer et diffuser un publipostage

- Les différents types de publipostage :
 - Lettres
 - Courriers
 - Enveloppes
 - Etiquettes

- Annuaire
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Document à zones variables
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Créer une lettre type et générer un publipostage avec un tableau de contacts*

Certification (en option)

- Prévoir l'achat de la certification en supplément
- L'examen (en français) s'effectuera ultérieurement en distanciel (e-surveillance) à la date et au créneau de votre choix
- Il est composé de 35 questions, s'effectuera en ligne et durera en moyenne 1h00
- A l'issue de la certification, le candidat se verra attribuer un score (0 à 1000), correspondant à un niveau (Initial / Basique / Opérationnel / Avancé / Expert) :
 - En deçà du score de 351 points, le candidat se verra attribuer une attestation de passage de la certification. Ce niveau Initial ne valide cependant pas l'obtention de la certification
 - Les niveaux Basique, Opérationnel, Avancé et Expert permettent, quant à eux, au titulaire de la certification de faire valoir ses compétences dans la gestion du logiciel et d'attester de son opérationnalité selon son profil et l'emploi qu'il exerce

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 17 décembre 2026 au 18 décembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Angers

Du 17 décembre 2026 au 18 décembre 2026

Angers

- 17 décembre 2026 9h00 – 16h30
- 18 décembre 2026 9h00 – 16h30