PROGRAMME DE FORMATION · LOGICIELS · BUREAUTIQUE & OFFICE

À distance, en classe virtuelle

Word niveau 2 – mise en page et fonctions avancées

Réf MM-PROG-BUR-4-012-14H · v1.1 · Novembre 2026

14h	2 jours	5	700 €
VOLUME HORAIRE	DURÉE	MODULES	HT PAR PARTICIPANT

Production de longs documents professionnels fiables et de publipostages automatisés.

À L'ISSUE, VOUS SAUREZ

1. Maîtriser les styles avancés et les jeux de styles
2. Mettre en page un document long (sections, en-têtes, pagination)
3. Réaliser un publipostage simple ou avancé
4. Utiliser les modèles, formulaires et champs
5. Travailler en mode révision et collaboration

POUR QUI

Utilisateurs Word ayant les bases, chefs de projet, juristes, RH, chargés de communication, rédacteurs de documents longs. Niveau intermédiaire (Word niveau 1 acquis).

AVANT DE COMMENCER

Word niveau 1 acquis (mise en forme, styles simples, insertions)

Poste PC ou Mac avec Word installé (Microsoft 365 idéal)

Un long document professionnel à structurer pendant la formation

APERÇU DU PARCOURS

MODULES 1 ET 2

Word perfectionnement : styles et sommaires · Gestion des longs documents Word

Styles Word avancés et hiérarchie fine · Sections, sauts et mise en page différenciée

MODULES 3 ET 4

Word niveau 2 : publipostage · Révision et suivi collaboratif Word

Sources de données pour publipostage · Suivi des modifications Word

MODULE 5

Word perfectionnement et Copilot

Copilot en assistant de rédaction Word

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports
- Démonstrations live
- Exercices et ateliers pratiques

PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE 1 · 3H

Word perfectionnement : styles et sommaires

Styles Word avancés et hiérarchie fine · Modèles Word réutilisables · Sommaires automatiques, index et tables · Notes de bas de page et références croisées

MODULE 2 · 3H

Gestion des longs documents Word

Sections, sauts et mise en page différenciée · Document maître et sous-documents · Numérotation multiniveaux Word · Gestion des illustrations et légendes

MODULE 3 · 3H

Word niveau 2 : publipostage

Sources de données pour publipostage · Fusion et champs de fusion Word · Règles, conditions et filtres de publipostage · Publipostage e-mail et étiquettes

MODULE 4 · 3H

Révision et suivi collaboratif Word

Suivi des modifications Word · Commentaires et révision collaborative · Comparaison et fusion de versions · Protection et restriction d'un document Word

MODULE 5 · 2H

Word perfectionnement et Copilot

Copilot en assistant de rédaction Word · Formulaires modernes sous Word · Modèles Word et automatisation légère · Cas fil rouge : livrer un long document Word structuré

ÉVALUATION · SATISFACTION

Avant

Positionnement initial

Fin de formation

Projet final de long document · Livrables : long document Word structuré, publipostage et modèle Word réutilisable

Bilan

Auto-évaluation de fin de formation + Attestation de fin de formation Mediamed précisant les compétences acquises

À chaud

Questionnaire de satisfaction anonyme

PROFIL FORMATEUR

Formation animée par un formateur expert du domaine, sélectionné et suivi par Mediamed.

Informations pratiques

INSCRIPTION

Par mail à contact@media-med.fr ou via le formulaire en ligne sur www.media-med.fr

DÉLAI D'ACCÈS

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session, sous réserve de places disponibles. Réponse sous 48 h ouvrées.

TARIF

700 € HT par participant
Financement OPCO ou direct

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : adaptations étudiées avec vous. Référent handicap : Olivier Virault · contact@media-med.fr · 09 54 05 52 44