soprotec
conseil et formation

FICHE DE FORMATION
Réf. 3 · 11.2026

INFORMATIQUE

Word Avancé.

MS Word est le traitement de texte le plus utilisé par le public et les entreprises. C'est l'outil idéal pour créer et traiter des documents complexes et volumineux.

DURÉE	EN ENTREPRISE	À DISTANCE	PRÉREQUIS
5 séances de 3h	**Sur demande** En présentiel, pour votre groupe	**CHF 300.–** Le module entier, à votre rythme	**Initiation à Windows, Word Base**

Programme

- **Les tableaux** (création, déplacement, sélection, insertion/suppression de ligne ou de colonne)
- **Mise en forme des tableaux** (mise en forme, largeur, hauteur, fusion, fractionnement, redimensionnement)
- **Les modèles** (création et utilisation)
- **Les formulaires** (création, protection, impression)
- **Le publipostage** (préparation, source de données, document principal, fusion, tri, mots-clés)
- **Options du publipostage** (modification de la source de données, suppression d'un enregistrement, les différents types de fusion, enveloppes et étiquettes)
- **La publication** (effet colonne, lettrine, zone de texte, image, formes et SmartArt)
- **La gestion de longs documents** (hiérarchisation du texte, sauts de page, sauts de section, tables et index)

Objectifs

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour produire des documents professionnels complexes et volumineux. Créer et mettre en forme des tableaux, concevoir des modèles et des formulaires réutilisables. Automatiser l'envoi de courriers, d'enveloppes et d'étiquettes grâce au publipostage. Structurer de longs documents (sections, tables des matières, index) et enrichir leur mise en page (colonnes, images, SmartArt).

Pour qui ?

Ce cours s'adresse à un public ayant déjà une base solide dans l'utilisation du traitement de texte et souhaitant approfondir ses compétences pour exploiter pleinement son potentiel.

Méthode

Formation en présentiel

Alternance de théorie et de pratique, démonstrations et mises en situation, travail en groupe et échanges.

Formation à distance

Ce cours à distance est constitué de capsules vidéos de courtes durées, d'un support théorique au fomat PDF et la mise en pratique est assurée par des exercices en lien avec les situations professionnelles courantes. Un help-desk est disponible pendant les heures de bureau. Chaque participant doit disposer d'un poste de travail avec une version récente du logiciel.