

## Word Perfectionnement

Avec ou sans certification TOSA

RS6964

### TARIF

En fonction de la durée de formation retenue

### DURÉE

Suivant le niveau et les attentes des stagiaires

### DATE

Nous consulter pour connaître les prochaines sessions

### LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

### DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

### VALIDATION

Avec ou sans certification TOSA (choix possible)

### OBJECTIFS

Les objectifs de la formation sont de rendre les participants capables de :

- > Utiliser les fonctionnalités avancées de Word,
- > Savoir réaliser un mailing,
- > Créer, gérer et organiser des tableaux complexes.

Le contenu de ce programme est ajusté en fonction du niveau et des attentes du participant.

### PERSONNES CONCERNÉES

- > Toute personne souhaitant se perfectionner sur Word

### PRÉREQUIS

- > Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance des fonctions de base de Word.

## CONTENU

### **S'approprier l'application**

- > Utiliser le zoom et les différents mode d'affichage
- > Utiliser le volet de navigation
- > Travailler avec plusieurs documents

### **Saisir et modifier du texte**

- > Insérer des caractères spéciaux.
- > Utiliser le correcteur d'orthographe.
- > Insérer une zone de texte.
- > Utiliser les insertions automatiques

### **Enregistrer et utiliser un document**

- > Enregistrer en PDF.
- > Restaurer une version ancienne.

### **Mettre en forme un texte**

- > Mettre en valeur un titre.
- > Utiliser les effets de texte.
- > Créer un style de liste.
- > Présenter du texte sur plusieurs colonnes.
- > Effectuer un collage spécial.
- > Faire des entêtes et pieds de page.
- > Insérer une équation.
- > Utiliser les styles de texte

### **Mettre en page un document**

- > Changer le thème d'un document.
- > Utiliser les modèles de document
- > Créer, modifier un modèle de document.
- > Insérer une page de garde.
- > Numéroté les lignes, pages.
- > Insérer des notes.
- > Insérer, modifier les bordures de page.

### **Structurer un document avec un plan**

- > Gérer un plan de document
- > Créer un document maître
- > Placer des repères
- > Utiliser des renvois, la bibliothèque...
- > Insérer les légendes.
- > Créer un index, une table d'illustration.

### **Rechercher à l'intérieur d'un document**

- > Atteindre un élément du texte.
- > Utiliser la recherche avancée.
- > Utiliser la fonction remplacer.
- > Remplacer une mise en valeur

### **Créer un tableau**

- > Trier les données.
- > Mettre en page un tableau.

### **Illustrer et enrichir le document**

- > Insérer des liens hypertextes.
- > Réaliser une capture d'écran
- > Insérer un graphique
- > Insérer un filigrane
- > Ajouter des informations au graphique
- > Importer un élément depuis Excel

### **Créer un formulaire**

### **Publier et diffuser des documents**

- > Créer des enveloppes, des étiquettes.
- > Créer une liste de destinataires

- › Créer, modifier, importer une liste de destinataires
- › Réaliser un publipostage
- › Créer un mailing

#### **Travailler à plusieurs sur un document**

- › Protéger le document.
- › Créer un document accessible
- › Fusionner des documents
- › Commenter un document
- › Suivre les modifications d'un document

#### **Configurer et personnaliser l'application**

- › Personnaliser la barre d'outil, le ruban.
- › Paramétrer l'affichage du document
- › Configurer les options

#### **Utiliser l'application avec un Smartphone**

---

### **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

La formation est composée de séquences successives :

- › Formation théorique, présentation du vocabulaire et des concepts
- › Formation à l'aide d'un logiciel en auto formation
- › Echange avec le formateur
- › Cas pratique : chaque utilisateur dispose d'un PC pour effectuer les différentes manipulations et réaliser des exercices pratiques sur l'outil

---

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- › Un poste informatique par participant

---

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP**

Plus d'infos sur [www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap](http://www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap)

---

### **DATE DE MISE À JOUR**

11/06/2026

---

# Conditions générales de vente - AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

## 1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

## 2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...

En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.

Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

## 3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.

La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

## 4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

## 5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.

L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.

Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

## 6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

## 7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.

Pour l'entreprise :

La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :

-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;

-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.

En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément

à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard

calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).

En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

## 8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

| Délai de prévenance      | Formation reportée par l'entreprise ou le particulier | Formation annulée par l'entreprise ou le particulier |
|--------------------------|---|--|
| Moins de 10 jours ouvrés | 50 % du coût de la prestation                         | 80 % du coût de la prestation                        |
| Moins de 5 jours ouvrés  | 80 % du coût de la prestation                         | 100 % du coût de la prestation                       |

## 9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

## 10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.

Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.

Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

## 11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.