



# Word Avancé

## Durée de la formation :

1 jour (7h)



### Horaires de formation

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00



### Pré-requis

Avoir suivi la formation Word Intermédiaire ou avoir les connaissances équivalentes.



### Public visé



### Objectifs et compétences visées

Personnaliser l'interface de Word pour gagner en productivité Concevoir et structurer des documents longs automatisés et cohérents Utiliser efficacement les styles, sections, tables des matières et légendes Créer et gérer des modèles et formulaires professionnels Collaborer efficacement grâce au suivi des modifications



### Organisation

Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.



### Le formateur

La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.



### Moyens techniques et pédagogiques

Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.



### Validation des acquis et attestation

Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.



## Module 1 – Personnalisation de l'interface Word

Présentation du ruban et des barres d'outils

Différence entre ruban standard et barre d'outils Accès rapide

Personnalisation de l'interface (Ajouter / supprimer des commandes, Créer des onglets personnalisés, Ajouter des boutons pour les fonctions courantes)

Importer / exporter une configuration d'interface

Bonnes pratiques ergonomiques

## Module 2 – Les documents longs et structurés

### Structuration du document

Bonnes pratiques pour les documents longs

Utilisation des styles (Styles de titre, Styles de paragraphe, Modification et création de styles personnalisés, Hiérarchie des styles)

### Numérotation et organisation

Numérotation automatique des chapitres

Gestion multi-niveaux

Sections (Création et gestion, En-têtes et pieds de page différenciés, Numérotation par section)

### Tables automatiques

Insertion d'une table des matières dynamique

Mise à jour automatique

Tables des illustrations (Légendes pour images et tableaux, Génération automatique)

### Mode plan

Affichage en mode plan

Réorganisation rapide des chapitres

Navigation structurée

Déplacement de blocs de contenu

## Module 3 – Organisation du travail et collaboration

### Modèles de documents

Différence document / modèle

Création d'un modèle (.dotx)

Définition des styles et mises en page par défaut

Utilisation d'un modèle

Modification et mise à jour

### Formulaires Word

Activation de l'onglet Développeur

Création de champs (Zones de texte, Cases à cocher, Listes déroulantes)

Mise en forme des formulaires

Protection du document

Remplissage sécurisé

### Travail collaboratif

Suivi des modifications

Affichage et gestion des révisions

Acceptation / refus des modifications

Ajout de commentaires

Bonnes pratiques de travail à plusieurs

**Pour vous inscrire**

**04.78.14.19.19**

