

WORD AVANCÉ

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Structurer et mettre en forme des documents avec des styles et thèmes.
- Utiliser des mises en page avancées (sections, colonnes, tableaux).
- Créer et exploiter des modèles, QuickParts et éléments réutilisables.
- Gérer des documents longs et complexes (sommaires, index, bibliographies).
- Réaliser un publipostage complet (courriers, étiquettes, enveloppes).
- Automatiser certaines tâches avec champs dynamiques et macros.
- Collaborer et protéger efficacement leurs documents.

Méthodes pédagogiques

- Alternance de démonstrations et exercices guidés.
- Études de cas concrets (documents longs, publipostage).
- Mise en pratique progressive sur des fichiers types.
- Support de cours fourni (fiches pratiques, modèles).

Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis au travers d'exercices pratiques et d'une grille de compétences en fin de session.

Inscription

Pour vous inscrire à cette formation, contactez-nous à contact@apoi.re ou au **06 93 87 33 53**. Nous vous accompagnerons dans le processus d'inscription.

Nos formateurs

Formateurs spécialisés en bureautique, experts dans l'utilisation et l'enseignement de Microsoft Word, avec une expérience confirmée dans l'accompagnement des utilisateurs pour la création, la mise en forme et l'optimisation de documents professionnels.

Modalités

La formation est accessible après une analyse des besoins réalisée avec l'employeur ou le référent. Le délai d'accès est d'au moins un mois après validation de la demande.

DURÉE : 14 heures = 2 jours de formation

VALIDITÉ : Pas de durée de validité

PUBLIC : Tout utilisateur souhaitant perfectionner sa maîtrise de Word pour produire et gérer des documents complexes.

PRÉREQUIS : Connaissance des bases Word.

NOMBRE DE PARTICIPANTS : 10 stagiaires maximum

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Lors de l'inscription, nous évaluons les adaptations nécessaires, avec l'appui de partenaires, et invitons les personnes en situation de handicap de contacter notre référent **M. BELGUENDOZ Benaouda** par mail à direction@apoi.re.

ATTESTATION : Une attestation de formation sera délivrée aux participants ayant validé les acquis et justifié de leur assiduité tout au long de la session.



WORD AVANCÉ

Programme

1. Structuration et mise en forme

- Styles, thèmes et hiérarchisation des titres.
- Gestion des sections et colonnes.
- Numérotation des paragraphes et des titres.

2. Tableaux et objets graphiques

- Tableaux avancés : tri, fusion, mise en forme.
- Graphiques, SmartArt et images.
- Habillage et positionnement des objets.

3. Modèles et automatisation simple

- Création et personnalisation de modèles.
- QuickParts et insertion de blocs de texte réutilisables.

4. Documents longs et complexes

- Plan et navigation dans un long document.
- Sommaires automatiques.
- Références croisées, signets et index.

5. Collaboration et protection

- Suivi des modifications et gestion des commentaires.
- Comparer et fusionner plusieurs versions.
- Protection d'un document (mot de passe, restrictions).

6. Publipostage et formulaires

- Création d'un publipostage : courriers, étiquettes, enveloppes.
- Fusion avec une base de données (Excel, Outlook).
- Création de formulaires avec champs interactifs.

7. Automatisation et champs avancés

- Utiliser les champs dynamiques (date, numérotation, calculs).
- Introduction aux macros : enregistrement et exécution.
- Automatiser les tâches répétitives.

8. Finalisation et diffusion

- Vérification et relecture d'un document.
- Exportation (PDF, formats spécifiques).
- Astuces pour gagner en rapidité et en fiabilité.

