

Le traitement de texte Word est un outil très puissant pour gérer des documents longs et construire des mises en page complexes. Cette formation réservée aux plus experts, permet de découvrir ces fonctionnalités avancées.

### Objectifs

- Construire des documents longs
- Gérer des mises en pages complexes
- Travailler à plusieurs sur un même document.

**Prérequis** : avoir suivi les formations Word initiation et Word intermédiaire, ou posséder les connaissances équivalentes.

**Public concerné** : toute personne amenée à élaborer des documents longs et souhaitant découvrir des fonctionnalités avancées de Word.



### Programme

1. **Gérer les documents longs : comptes-rendus, rapports...**
  - Insérer des renvois, des notes de bas de page
  - Utiliser des sections
  - Gérer des en-têtes et pieds de pages différents
  - Insérer des champs pour afficher le nom de l'auteur, le nom du fichier...
  - Utiliser les signets pour naviguer dans le document
  - Mettre en place des liens hypertextes
  - Hiérarchiser les titres
  - Créer un document maître et des sous-documents à travers le mode plan
  - Numéroté des illustrations telles que des photos et images
  - Générer une table des matières
  - Créer une table d'index
  - Insérer des citations et une bibliographie
2. **Élaborer des mises en page plus avancées : plaquettes, journal interne...**
  - Présenter le texte en colonnes
  - Insérer des images pour agrémenter le texte
  - Insérer un diagramme ou un graphique SmartArt
  - Utiliser les lettrines
  - Créer des filigranes
  - Insérer un objet WordArt
  - Maîtriser le positionnement des différents objets
3. **Travailler à plusieurs sur un document**
  - Transférer et exporter un document par mail
  - Convertir un document au format PDF ou XPS
  - Insérer des commentaires
  - Enregistrer des modifications sur un document pour les suivre
  - Suivre des modifications réalisées par plusieurs utilisateurs
  - Fusionner et comparer des documents
  - Ajouter une signature numérique
4. **Enregistrer une macro-commande simple pour automatiser les actions répétitives**
  - Prévoir la macro dans un document ou un modèle
  - Créer, exécuter et modifier la macro



Un quiz au début et à la fin de la formation permet de mesurer les acquis et de valider la mise en œuvre en situation de travail.

### Avantages

- Un test d'auto-évaluation avant le stage.
- Des exercices conservés par l'apprenant.

### Moyens pédagogiques et techniques

- Alternance de cours et de nombreux exercices pratiques.
- Remise d'un support de cours en couleur, au format PDF.
- Un ordinateur par personne.

### Suivi de l'action

- Feuilles d'émergence signées par le stagiaire par demi-journée et contresignées par la formatrice.

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Exprimez votre besoin ; votre formatrice s'adaptera ou vous orientera vers son réseau de partenaires.

### Encadrement

- Votre formatrice, Sophie Boury, est diplômée du DUFI (Diplôme d'Université de Formateur en Informatique) et d'un BTS Services Informatiques.
- Elle est titulaire du label qualité RP-CFI.
- Vous bénéficiez d'un suivi après la formation ; vous avez la possibilité de poser des questions en rapport avec la formation, par mail.

### Résultats de l'action

- Des quiz, jeux, questions écrites ou orales, exercices pratiques, permettront de contrôler les connaissances.