

# Formation Word - Avancé

## 1 jour (7 heures) – Réf. : WOA121

### Public

- Toute personne qui souhaite créer et structurer un long document

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Word perfectionnement 1 jour (Réf. WOP121) ou avoir un niveau équivalent

### Les objectifs de la formation

- Appliquer et modifier un style
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières
- Ajouter des notes de bas de page
- Travailler avec un saut de section

### Méthodes pédagogiques et suivis

- Énoncés théoriques - exercices d'application
- **En début de formation**, une évaluation sera réalisée pour valider vos connaissances
- **Durant la formation**, le formateur fait une évaluation sur les connaissances acquises via des exercices
- **En fin de formation**, une évaluation finale via un questionnaire en ligne pour attester de la montée en compétence

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

En présentiel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation

Mise à disposition dans la salle :

- Un vidéo-projecteur
- Un paper-board ou tableau blanc
- Une connexion internet

En distanciel

- Un ordinateur et le logiciel approprié installé sur le poste de travail avant le début de la formation
- Une webcam et un micro

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts dans leur domaine et reconnus dans la formation bureautique.

### Accessibilité/handicap

- Nos formations bureautiques sont a priori accessibles à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous afin d'adapter notre pédagogie en fonction des situations de handicap qui pourraient se présenter.

### Lieu de la formation

- Présentiel ou distanciel

### Nombre de participants

- Présentiel : 6 personnes maximum
- Distanciel : 4 personnes maximum

# Le programme

---

## Créer et structurer un document long

- Découper son document en sections
- Appliquer et modifier un style
- Créer et supprimer un style
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Créer et gérer les notes de bas de page et de fin de document

## Les outils d'un document long

- Afficher le volet de navigation
- Utiliser un signet, un renvoi
- Insérer un lien hypertexte
- Ajouter une table des matières
- Personnaliser le style de la table des matières
- Mettre à jour la table des matières

## Mettre en forme et en page un document long

- Insérer une page de garde
- Créer une bordure de page
- Ajouter et personnaliser un filigrane
- Créer un en-tête et un pied de page différencié : première page, paire et impaire, lié au précédent
- Modifier l'orientation avec un saut de section

## Collaborer sur un document

- Créer et publier un commentaire
- Modifier, supprimer un commentaire
- Atteindre et répondre à un commentaire
- Partager un document en modification
- Activer le suivi des modifications
- Afficher les marques de révision
- Atteindre les modifications
- Accepter ou refuser les modifications