

# Formation Word – Avancé

## 2 jours (14 heures) – Réf. : WOA221

---

### Public

- Toute personne désirant collaborer et se perfectionner dans la création de documents structurés

### Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Perfectionnement 2 jours (Réf. WOP221) ou avoir un niveau équivalent

### Les objectifs de la formation

- Créer des modèles
- Réviser le document
- Partager un document avec OneDrive
- Coéditer sur un document

### Méthodes pédagogiques et suivis

- **Méthode active et participative :**  
Énoncés théoriques - exercices d'application
- Le stagiaire est évalué en début et en fin de formation. À chaque séance, le formateur fait une mise au point sur les connaissances acquises, via un entretien et/ou une grille critériée
- **Fin de la formation**  
Remise d'une documentation en PDF ou numérique permettant de se référer à un support de cours.

### Moyens techniques

Les stagiaires doivent avoir :

- 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

### Profil Formateurs

- Certifiés Microsoft Office Master (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) ou formateurs experts ayant plus de 15 ou 20 ans d'expérience 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

- En présentiel

### Nombre de stagiaires

- 3 à 6 participants

# Le programme

---

## Concevoir un document personnalisé et structuré

- Concevoir et utiliser des modèles
- Créer et appliquer des styles
- Définir une liste à plusieurs niveaux
- Insérer une table des matières personnalisée
- Modifier la table des matières et l'actualiser
- Insérer des liens hypertextes, des notes de bas de page

## Travailler avec les sauts de section

- Insérer des sauts de section
  - Page suivante, continu
  - Page paire, page impaire
- Créer un en-tête et un pied de page
  - Avec la 1<sup>re</sup> page différente
  - Pages paires et impaires différentes
  - Avec des sauts de section
- Modifier la numérotation
- Modifier la mise en page du document
  - Pages en mode portrait et paysage

<https://www.cg-proformation.fr>

### Les révisions dans un document

- Ajouter et publier un commentaire
- Modifier un commentaire
- Répondre à un commentaire
- Supprimer un commentaire
- Atteindre les commentaires
- Activer le suivi des modifications
- Afficher les marques de révision
- Les options de suivi des modifications
- Atteindre les modifications
- Accepter ou refuser des modifications

### Coéditer sur un document

- Enregistrer un document dans OneDrive
- Partager le document à partir de Word
  - Au sein de la même organisation
  - Avec des personnes spécifiques
- Autoriser la consultation ou la modification
- Coéditer sur un document partagé
- Gérer l'accès des autorisations
- Arrêter le partage
- Afficher l'historique des versions
- Restaurer ou supprimer une version