

## **Word**

### **Niveau avancé**

Le cours de Word de niveau avancé s'adresse à ceux qui veulent maîtriser les fonctionnalités avancées de ce logiciel pour créer, gérer et optimiser des documents professionnels.



La formation vise à rendre les participants autonomes et efficaces dans l'utilisation de Word pour des projets complexes, leur permettant de produire des documents de haute qualité tout en économisant du temps grâce à des outils avancés.

### **Objectifs**

- Maîtriser les fonctionnalités avancées de mise en page
- Optimiser la gestion des documents longs
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et personnaliser des modèles professionnels
- Collaborer efficacement
- Exploiter les données externes
- Protéger et sécuriser les documents
- Produire des documents professionnels prêts à l'impression

### **Contenu**

#### **1. Introduction et personnalisation de l'environnement**

- Rappel des notions intermédiaires
- Personnalisation du ruban et des raccourcis clavier
- Options avancées des paramètres de Word

#### **2. Mise en page avancée**

- Gestion des sections (pages en paysage et portrait dans un même document)
- Utilisation des colonnes, en-têtes et pieds de page personnalisés
- Bordures et filigranes avancés

#### **3. Gestion des styles et modèles**

- Création, modification et application de styles personnalisés
- Utilisation des styles pour automatiser les tables des matières
- Création et partage de modèles professionnels

#### **4. Travail avec des documents longs**

- Numérotation automatique des chapitres et des pages
- Création et gestion des tables des matières et des index
- Suivi des modifications et révision collaborative

#### **5. Fonctionnalités avancées de contenu**

- Insertion et gestion des champs (date, auteur, références croisées)
- Utilisation des SmartArts, graphiques, et diagrammes
- Gestion des tableaux complexes (fusion, calculs, etc.)

#### **6. Automatisation avec Word**

- Introduction aux macros (création et exécution)
- Utilisation de QuickParts et blocs de construction
- Publipostage avancé (avec données Excel ou Access)

#### **7. Protection et collaboration**

- Restriction des modifications sur un document
- Protection par mot de passe
- Outils de collaboration : coédition en temps réel avec OneDrive

#### **8. Exportation et impression professionnelle**

- Préparation pour l'impression (formats, marges, zones d'impression)
- Conversion en PDF interactifs avec signets
- Gestion des paramètres d'impression avancés