

WORD

Niveau avancé

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse aux utilisateurs expérimentés de Microsoft Word 365 qui souhaitent perfectionner leurs compétences et exploiter les fonctionnalités avancées du logiciel. Elle permet de maîtriser la création de documents complexes, l'automatisation des tâches, la gestion de documents volumineux ainsi que les outils de collaboration et de protection.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Créer, structurer, automatiser et gérer des documents professionnels complexes tout en optimisant leur productivité.

CLIENTÈLE

Cette formation s'adresse aux utilisateurs expérimentés de Microsoft Word 365 qui souhaitent approfondir leurs connaissances, maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel et optimiser la création et la gestion de documents professionnels complexes.

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation **Microsoft Word 365 – Intermédiaire avancé** ou posséder des connaissances équivalentes. Les participants doivent maîtriser les fonctionnalités intermédiaires avancées de Word, notamment les styles, les tableaux, la mise en page, les sections et les outils de révision.

CONTENU DE LA FORMATION

1. GESTION AVANCÉE DES DOCUMENTS LONGS

- Utiliser et personnaliser les styles avancés
- Créer et gérer des documents comportant plusieurs sections
- Générer et personnaliser une table des matières automatique
- Créer des index, des tables des illustrations et des renvois
- Gérer les notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser les légendes et les références croisées

2. MISE EN PAGE ET MISE EN FORME AVANCÉES

- Maîtriser les sauts de section complexes
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page selon les sections

- Utiliser les champs automatiques et les codes de champs
- Créer et personnaliser des modèles professionnels
- Gérer les thèmes et les jeux de styles

3. FORMULAIRES ET DOCUMENTS INTERACTIFS

- Créer des formulaires professionnels
- Utiliser les contrôles de contenu
- Insérer des listes déroulantes, cases à cocher et sélecteurs de dates
- Protéger les formulaires contre les modifications
- Créer des documents réutilisables

4. AUTOMATISATION ET PRODUCTIVITÉ

- Utiliser les fonctions avancées de recherche et de remplacement
- Créer et utiliser des blocs de construction et des insertions automatiques
- Comprendre et utiliser les macros
- Enregistrer et exécuter des macros simples
- Personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide

5. PUBLIPOSTAGE AVANCÉ

- Créer un publipostage à partir de différentes sources de données
- Utiliser des règles et des conditions
- Personnaliser les documents selon les destinataires
- Gérer les champs de fusion
- Vérifier et finaliser les documents fusionnés

6. COLLABORATION ET GESTION DES VERSIONS

- Collaborer sur des documents partagés
- Utiliser le suivi des modifications et les commentaires avancés
- Comparer et combiner différentes versions d'un document
- Gérer les autorisations de modification
- Utiliser l'historique des versions avec OneDrive et SharePoint

7. PROTECTION ET ACCESSIBILITÉ

- Restreindre la modification et protéger les documents
- Comprendre les options de sécurité et de confidentialité
- Inspecter les documents avant leur diffusion
- Vérifier et améliorer l'accessibilité
- Préparer les documents pour une diffusion professionnelle

8. INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ET FONCTIONNALITÉS MODERNES

- Découvrir les possibilités de Copilot dans Word
- Utiliser l'IA pour améliorer, reformuler et résumer des documents
- Exploiter les suggestions intelligentes de rédaction
- Vérifier et valider les contenus générés par l'IA
- Comprendre les limites et les précautions liées à l'utilisation de l'IA

Certaines fonctionnalités nécessitent une licence Microsoft 365 ou Copilot admissible.

9. ATELIER PRATIQUE – DOCUMENT PROFESSIONNEL COMPLEXE

- Concevoir un document structuré de plusieurs pages
- Intégrer une table des matières, des références et des champs automatiques
- Appliquer des styles et une mise en page professionnelle
- Ajouter des éléments interactifs
- Vérifier la protection, l'accessibilité et la qualité du document

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette formation, les participants maîtriseront les fonctionnalités avancées de Microsoft Word 365 et seront capables de produire, automatiser et gérer efficacement des documents professionnels complexes, structurés et collaboratifs.