

WORD

Niveau intermédiaire

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation pratique s'adresse aux personnes qui possèdent déjà de bonnes connaissances de Microsoft Word 365 et qui souhaitent approfondir leur maîtrise du logiciel. Les participants apprendront à créer des documents professionnels plus élaborés, à gérer des tableaux complexes, à utiliser les outils de mise en page avancée, à automatiser certaines tâches et à travailler efficacement avec des documents de plusieurs pages.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Concevoir, structurer et mettre en forme des documents structurés;
- Utiliser les fonctionnalités intermédiaires de Word;
- Maîtriser les outils de publipostage;
- Personnaliser la mise en page et d'améliorer leur productivité grâce aux fonctions de révision et de collaboration;
- Utiliser les styles, les tableaux, et les outils de révision;
- Gérer des documents complexes;
- Partager leurs fichiers;
- Collaborer en ligne tout en découvrant les outils intelligents qui facilitent leur travail quotidien.

CLIENTÈLE

Toute personne désirant approfondir ses connaissances de Microsoft Word 365 et améliorer son efficacité dans la création et la gestion de documents, tant dans un contexte personnel que professionnel.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation Microsoft Word 365 – Niveau débutant avancé ou posséder des connaissances équivalentes.

PLAN DE FORMATION

1. CRÉATION ET MODIFICATION AVANCÉE DES TABLEAUX

- **Création et gestion des tableaux**
 - Créer et dessiner des tableaux
 - Convertir du texte en tableau et inversement
 - Insérer et supprimer des lignes et des colonnes
 - Fusionner et fractionner des cellules

- Fractionner un tableau
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Ajuster automatiquement les dimensions des tableaux
- **Mise en forme avancée**
 - Appliquer et personnaliser les styles de tableaux
 - Modifier les bordures et les trames de fond
 - Personnaliser les marges des cellules
 - Modifier l'orientation et l'alignement du texte
 - Positionner un tableau dans un document
 - Gérer l'habillage du texte autour d'un tableau
- **Gestion des tableaux sur plusieurs pages**
 - Répéter les lignes d'en-tête
 - Contrôler les coupures de lignes entre les pages
 - Trier les données d'un tableau
 - Effectuer des calculs simples dans un tableau

2. MISE EN PAGE AVANCÉE DES DOCUMENTS

- **Gestion des sections**
 - Comprendre les sauts de section
 - Insérer et supprimer des sauts de section
 - Modifier la mise en page d'une section
 - Utiliser différentes orientations dans un même document
 - Personnaliser les marges de certaines sections
- **Gestion des documents de plusieurs pages**
 - Insérer des sauts de page
 - Contrôler les coupures de paragraphes
 - Éviter les lignes isolées en début ou en fin de page
 - Conserver des paragraphes ensemble
 - Corriger les problèmes de mise en page

3. EN-TÊTES, PIEDS DE PAGE ET PAGINATION

- **En-têtes et pieds de page**
 - Créer et personnaliser des en-têtes et des pieds de page
 - Insérer des images et des éléments graphiques
 - Créer un en-tête différent pour la première page
 - Utiliser des en-têtes différents pour les pages paires et impaires
 - Créer des en-têtes et des pieds de page différents selon les sections
 - Activer et désactiver la liaison entre les sections
- **Pagination avancée**
 - Insérer et personnaliser les numéros de page
 - Modifier le format de numérotation
 - Définir un numéro de départ
 - Commencer la pagination à une page précise
 - Utiliser différents formats de pagination dans un même document

4. UTILISATION DES STYLES ET STRUCTURATION DES DOCUMENTS

- **Gestion des styles**
 - Comprendre l'utilité des styles
 - Appliquer les styles de titres
 - Modifier et personnaliser les styles existants
 - Créer des styles personnalisés
 - Mettre à jour un style dans l'ensemble d'un document
 - Uniformiser la présentation d'un document
- **Organisation des documents**
 - Structurer un document à l'aide des niveaux de titres
 - Utiliser le volet de navigation
 - Déplacer et réorganiser les sections
 - Utiliser les thèmes pour harmoniser la présentation

5. TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

- **Création d'une table des matières**
 - Préparer les titres d'un document
 - Insérer une table des matières automatique
 - Choisir les niveaux de titres à afficher
 - Personnaliser la présentation
 - Mettre à jour les titres et les numéros de page
 - Modifier ou supprimer une table des matières
- **Navigation dans les documents**
 - Utiliser les liens de la table des matières
 - Insérer des signets
 - Créer des liens hypertextes
 - Insérer des renvois vers différentes sections

6. NUMÉROTATION AUTOMATIQUE HIÉRARCHISÉE

- **Gestion des listes numérotées**
 - Créer et modifier une liste numérotée
 - Personnaliser les formats de numérotation
 - Recommencer ou poursuivre une numérotation
 - Modifier les retraits et les alignements
- **Listes à plusieurs niveaux**
 - Créer une liste hiérarchisée
 - Modifier les niveaux de numérotation
 - Associer la numérotation aux styles de titres
 - Personnaliser la numérotation des sections
 - Corriger les problèmes de numérotation

7. COLONNES DE TEXTE ET PRÉSENTATION PROFESSIONNELLE

- **Création de colonnes**
 - Présenter un texte sur plusieurs colonnes
 - Créer des colonnes de largeur identique ou différente
 - Modifier l'espacement entre les colonnes
 - Insérer une ligne séparatrice
 - Insérer des sauts de colonne
 - Équilibrer le texte entre les colonnes
 - Supprimer une mise en colonnes
- **Mise en page**
 - Combiner différentes dispositions dans un même document
 - Utiliser les sections pour varier la présentation
 - Créer un bulletin ou une infolettre

8. FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- **Préparation du publipostage**
 - Comprendre le fonctionnement du publipostage
 - Créer une liste de destinataires
 - Utiliser une liste provenant d'Excel
 - Modifier, trier et filtrer les destinataires
- **Création de documents personnalisés**
 - Créer une lettre type
 - Insérer les champs de fusion
 - Personnaliser les salutations
 - Prévisualiser les résultats
 - Effectuer la fusion
 - Enregistrer et imprimer les documents fusionnés
- **Enveloppes et étiquettes**
 - Créer et imprimer des enveloppes
 - Produire des étiquettes identiques ou différentes
 - Créer des étiquettes à partir d'un fichier Excel
 - Personnaliser les formats d'étiquettes

9. NOTES DE BAS DE PAGE ET RÉFÉRENCES

- **Notes de bas de page**
 - Insérer des notes de bas de page
 - Modifier le contenu des notes
 - Personnaliser la numérotation
 - Supprimer des notes
- **Notes de fin de document**
 - Insérer des notes de fin
 - Modifier et supprimer des notes
 - Convertir des notes de bas de page en notes de fin

- **Références dans un document**
 - Insérer des légendes aux tableaux et aux images
 - Créer des renvois vers des éléments du document

10. RÉVISION ET SUIVI DES MODIFICATIONS

- **Outils de révision**
 - Utiliser les fonctions avancées de recherche et de remplacement
 - Comparer deux versions d'un document
 - Insérer des commentaires
 - Répondre aux commentaires
- **Suivi des modifications**
 - Activer le suivi des modifications
 - Identifier les modifications effectuées
 - Accepter ou refuser les modifications
 - Afficher différentes vues des modifications
 - Préparer la version finale d'un document

11. PARTAGE ET COLLABORATION AVEC ONEDRIVE

- **Gestion des documents**
 - Enregistrer un document dans OneDrive
 - Comprendre l'enregistrement automatique
 - Accéder aux documents à partir de différents appareils
 - Consulter l'historique des versions
- **Collaboration**
 - Partager un document avec d'autres utilisateurs
 - Définir les autorisations de consultation et de modification
 - Travailler simultanément sur un document
 - Utiliser les commentaires dans un document partagé
 - Restaurer une version précédente

12. OUTILS INTELLIGENTS ET INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Certaines fonctionnalités nécessitent un abonnement Microsoft 365 ou une licence Copilot admissible.

- **Découverte des fonctionnalités intelligentes**
 - Utiliser l'Éditeur Microsoft
 - Améliorer la qualité et la clarté d'un texte
 - Découvrir Microsoft Copilot dans Word
- **Assistance à la rédaction**
 - Reformuler un texte
 - Résumer un document
 - Améliorer la présentation d'un contenu
 - Obtenir des suggestions de rédaction
 - Vérifier les résultats proposés par l'intelligence artificielle

13. PROTECTION ET DIFFUSION DES DOCUMENTS

- **Protection**
 - Restreindre certaines modifications
 - Protéger un document
 - Inspecter un document avant son partage
 - Supprimer les renseignements personnels cachés
- **Diffusion**
 - Exporter un document au format PDF
 - Convertir un PDF en document Word lorsque possible
 - Vérifier la mise en page avant l'impression
 - Préparer un document professionnel pour sa diffusion

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette formation, les participants seront capables de créer, de structurer et de gérer des documents Word élaborés de façon autonome. Ils maîtriseront les fonctionnalités intermédiaires du logiciel, notamment la mise en page avancée, les tableaux, les styles, le publipostage et les outils de collaboration, afin de produire des documents professionnels avec efficacité.