

WORD

Niveau intermédiaire avancé

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse aux personnes qui maîtrisent déjà les fonctionnalités intermédiaires de Microsoft Word et qui souhaitent perfectionner leurs compétences dans la création, la mise en forme et la gestion de documents professionnels élaborés.

Les participants apprendront à structurer efficacement des documents volumineux, à utiliser des outils avancés de mise en page, à automatiser certaines tâches répétitives et à faciliter la révision et la collaboration.

La formation privilégie une approche pratique permettant d'acquérir des méthodes de travail efficaces et adaptées aux besoins professionnels actuels.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Concevoir et structurer des documents professionnels complexes.
- Maîtriser l'utilisation des styles et des outils de mise en forme avancée.
- Gérer efficacement les sections et les mises en page multiples.
- Créer et personnaliser des tables des matières automatiques.
- Utiliser les outils de références et de navigation dans les documents volumineux.
- Intégrer et organiser des tableaux, des images et des éléments graphiques.
- Utiliser les fonctionnalités de révision et de collaboration.
- Optimiser la présentation, l'accessibilité et la diffusion des documents.
- Améliorer leur productivité grâce aux fonctionnalités avancées de Word.

CLIENTÈLE VISÉE

Cette formation s'adresse aux utilisateurs de Microsoft Word qui souhaitent perfectionner leurs compétences et travailler plus efficacement avec des documents professionnels élaborés.

PRÉALABLES

Avoir suivi la formation **Microsoft Word – Intermédiaire** ou posséder des connaissances équivalentes.

Les participants doivent notamment maîtriser la mise en forme des documents, l'utilisation des tableaux, l'insertion d'éléments graphiques ainsi que les principales fonctionnalités de Word.

CONTENU DE LA FORMATION

1. PERFECTIONNER LA GESTION DES STYLES

- Révision des styles intégrés de Word.
- Création et personnalisation de styles.
- Modification et mise à jour des styles existants.
- Gestion des styles de paragraphes et de caractères.
- Utilisation des jeux de styles.
- Application des thèmes et des couleurs.
- Utilisation du volet Styles.
- Organisation et uniformisation de documents volumineux.
- Prévention des problèmes de mise en forme.

2. MAÎTRISER LA MISE EN PAGE AVANCÉE

- Gestion des sauts de page et des sauts de section.
- Différences entre les types de sauts de section.
- Création de sections avec des orientations différentes.
- Utilisation de plusieurs formats de mise en page dans un même document.
- Gestion des marges personnalisées.
- Création de documents comportant plusieurs colonnes.
- Personnalisation des en-têtes et des pieds de page.
- Gestion des en-têtes et des pieds de page différents selon les sections.
- Numérotation des pages par section.
- Gestion des pages paires et impaires.
- Contrôle des paragraphes et des sauts de page.
- Résolution des problèmes courants de mise en page.

3. STRUCTURER ET ORGANISER DES DOCUMENTS VOLUMINEUX

- Organisation d'un document à l'aide des niveaux de titres.
- Utilisation du volet Navigation.
- Réorganisation des sections d'un document.
- Utilisation du mode Plan.
- Gestion de la hiérarchie des titres.
- Création d'une structure cohérente.
- Déplacement rapide dans les documents volumineux.
- Utilisation des signets.
- Création de liens hypertextes internes.
- Création de renvois vers des titres, des pages et des éléments du document.
- Mise à jour des renvois.
- Bonnes pratiques pour faciliter la consultation et la modification.

4. CRÉER DES TABLES DES MATIÈRES AUTOMATIQUES

- Principes de fonctionnement d'une table des matières.
- Préparation du document à l'aide des styles de titres.
- Insertion d'une table des matières automatique.
- Personnalisation de la présentation.
- Choix des niveaux de titres à afficher.
- Modification des caractères de suite et des numéros de page.
- Mise à jour automatique de la table des matières.
- Gestion des modifications apportées au document.
- Résolution des problèmes fréquents.
- Création d'une table des matières adaptée à un rapport professionnel.

5. UTILISER LES OUTILS DE RÉFÉRENCE

- Insertion et gestion des notes de bas de page.
- Insertion et gestion des notes de fin.
- Personnalisation de la numérotation des notes.
- Utilisation des légendes pour les tableaux et les illustrations.
- Numérotation automatique des illustrations.
- Création d'une table des illustrations.
- Création de renvois vers les tableaux et les figures.
- Mise à jour des champs et des références.
- Introduction aux citations et aux sources bibliographiques.
- Organisation des références dans un document professionnel.

6. PERFECTIONNER LA CRÉATION ET LA MISE EN FORME DES TABLEAUX

- Création de tableaux professionnels élaborés.
- Personnalisation des bordures et des trames.
- Fusion et fractionnement des cellules.
- Ajustement précis des dimensions.
- Gestion de l'alignement et des marges internes.
- Répétition des lignes d'en-tête sur plusieurs pages.
- Gestion des tableaux répartis sur plusieurs pages.
- Tri des données dans un tableau.
- Utilisation de formules simples dans les tableaux.
- Conversion de texte en tableau et inversement.
- Positionnement des tableaux dans un document.
- Bonnes pratiques pour améliorer la lisibilité et l'accessibilité.

7. INTÉGRER ET GÉRER DES ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

- Insertion et manipulation d'images.
- Habillage du texte autour des images.
- Positionnement précis des objets.
- Gestion des options d'ancrage.
- Utilisation des formes et des zones de texte.

- Création de diagrammes SmartArt.
- Insertion et personnalisation de graphiques.
- Alignement et distribution des objets.
- Regroupement et dissociation des éléments.
- Gestion de l'ordre de superposition.
- Utilisation du volet Sélection.
- Compression des images pour réduire la taille des fichiers.
- Création de présentations visuelles professionnelles.

8. UTILISER LES FONCTIONNALITÉS DE RÉVISION ET DE COLLABORATION

- Utilisation du suivi des modifications.
- Affichage et gestion des modifications.
- Acceptation et refus des modifications.
- Insertion et gestion des commentaires.
- Réponses aux commentaires.
- Comparaison de deux versions d'un document.
- Combinaison de modifications provenant de plusieurs utilisateurs.
- Partage de documents avec OneDrive et SharePoint.
- Introduction à la collaboration en temps réel.
- Gestion des autorisations de partage.
- Consultation de l'historique des versions.
- Bonnes pratiques pour travailler sur un document partagé.

9. UTILISER LES OUTILS DE PRODUCTIVITÉ

- Utilisation avancée de la fonction Rechercher et remplacer.
- Recherche de mises en forme particulières.
- Remplacement de caractères spéciaux.
- Utilisation des caractères génériques dans les recherches.
- Création et utilisation d'entrées de correction automatique.
- Utilisation des composants rapides (Quick Parts).
- Création et insertion de blocs de construction.
- Réutilisation de contenus fréquemment employés.
- Insertion automatique de propriétés de document.
- Utilisation des raccourcis clavier avancés.
- Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide.
- Optimisation des méthodes de travail.

10. CRÉER ET PERSONNALISER DES MODÈLES DE DOCUMENTS

- Différence entre un document et un modèle Word.
- Utilisation des modèles existants.
- Création d'un modèle personnalisé.
- Définition des styles et de la mise en page d'un modèle.
- Intégration d'en-têtes et de pieds de page personnalisés.
- Insertion d'éléments graphiques réutilisables.
- Enregistrement au format modèle Word (.dotx).

- Création de nouveaux documents à partir d'un modèle.
- Modification et mise à jour des modèles.
- Organisation et réutilisation des modèles professionnels.

Les modèles comportant des contrôles de contenu complexes et des formulaires élaborés seront étudiés au niveau avancé.

11. AMÉLIORER L'ACCESSIBILITÉ ET LA QUALITÉ DES DOCUMENTS

- Principes de base de l'accessibilité numérique.
- Utilisation d'une structure de titres cohérente.
- Ajout de textes de remplacement aux images.
- Création de liens hypertextes descriptifs.
- Amélioration de la lisibilité des tableaux.
- Vérification des contrastes et de la présentation.
- Utilisation du Vérificateur d'accessibilité.
- Utilisation de l'Éditeur Microsoft pour améliorer les textes.
- Vérification de l'orthographe, de la grammaire et du style.
- Utilisation de la fonction de lecture à voix haute.
- Préparation de documents accessibles et professionnels.

12. EXPLOITER LES FONCTIONNALITÉS MODERNES DE WORD 365

- Présentation des fonctionnalités récentes de Word 365.
- Utilisation de l'enregistrement automatique avec OneDrive.
- Gestion et récupération des versions précédentes.
- Utilisation des suggestions intelligentes de rédaction.
- Découverte des fonctionnalités d'intelligence artificielle disponibles dans Word.
- Présentation de Microsoft Copilot dans Word, selon la licence disponible.
- Utilisation de l'IA pour résumer ou reformuler un texte.
- Amélioration de la clarté et de la structure d'un document.
- Vérification et validation des contenus générés par l'IA.
- Respect de la confidentialité lors de l'utilisation des outils intelligents.

Remarque

Certaines fonctionnalités, notamment Microsoft Copilot, nécessitent une licence particulière. Leur disponibilité dépend de l'abonnement Microsoft 365 utilisé.

13. FINALISER ET DIFFUSER DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

- Vérification de la structure générale d'un document.
- Contrôle des styles et de la mise en forme.
- Vérification des en-têtes, pieds de page et numéros de page.
- Mise à jour des tables des matières et des références.
- Inspection du document avant sa diffusion.
- Suppression des commentaires et des modifications suivies.

- Vérification des propriétés et des informations personnelles.
- Préparation d'un document pour l'impression.
- Exportation au format PDF.
- Préservation des liens et de la structure lors de l'exportation.
- Partage sécurisé des documents.
- Vérification finale de la présentation professionnelle.

RÉSULTAT ATTENDU

À la fin de cette formation, les participants seront capables de concevoir, structurer et gérer des documents Word professionnels élaborés avec efficacité et autonomie. Ils maîtriseront les outils avancés de mise en forme, de navigation, de révision et de collaboration, tout en appliquant les bonnes pratiques pour produire des documents uniformes, accessibles et de qualité professionnelle.