



# Formation Word Avancé



Formation en présentiel  
Méthode participative



Durée : 14 heures (2 jours)  
Délai d'accès à définir



Forfait intra : 2200 € HT  
Réf. Produit : B0103C

## Objectifs de la formation

Créer ou modifier rapidement tous types de documents.  
Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.

## Public et pré requis

Taille du groupe : 10 personnes max

Public : Toute personne utilisant Word au quotidien et désireuse de se perfectionner

Pré requis : Avoir suivi la formation Word Débutant réf (B0101C) ou avoir un niveau équivalent

Validation : Certification (PCIE)

## Programme

- Gagner du temps avec les bons outils**
  - Personnaliser la correction automatique.
  - Gérer les blocs QuickPart.
  - Automatiser la gestion des mises en forme
  - Créer des modèles.
- Structurer un document**
  - Créer des styles pour les listes à puces, numérotées ou hiérarchisées.
  - Utiliser les styles hiérarchiques pour numéroter automatiquement les titres et insérer le sommaire.
  - Définir les en-têtes et pieds de page.
- Maîtriser l'intégration des illustrations**
  - Définir l'habillage
  - Maîtriser la gestion des tableaux
  - Insérer un graphique ou un tableau Excel.
  - Maîtriser le positionnement des objets.
- Réaliser un publipostage**
  - Créer le document type.
  - Préparer les données pour la fusion.
  - Insérer des champs de fusion.
  - Finaliser le publipostage
- Mettre en place un formulaire**
  - Définir le texte générique et les zones à remplir.
  - Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher, calendrier.
  - Verrouiller le formulaire avant distribution.
- Travailler sur un document collaboratif**
  - Suivre des modifications multi-utilisateurs. Accepter/Refuser des modifications.
  - Insérer et réviser des commentaires.



FD Formation Conseil  
Organisme de formation