



Jean-Christophe MONTEL
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe
Téléphone : 06 34 44 36 42
Courriel : jcmformation@gmail.com
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

PROGRAMME DE FORMATION : WORD – AVANCÉ

Modalités :

Durée : 2 jours (14 heures)

Format : Présentiel (sur site) ou à distance

Public : Utilisateurs ayant une maîtrise des bases de Word souhaitant approfondir leurs compétences

Prérequis : Connaissance des fonctionnalités de base de Word

Méthodes pédagogiques : Présentiel ou distanciel, alternance théorie/pratique

Outils et supports : Ordinateurs avec Word installé, supports PDF, exercices pratiques

Evaluation des acquis : Exercices pratiques, mises en situation, QCM en fin de formation

Modalités d'évaluation : Questionnaire de satisfaction, attestation de formation

Tarif : 1600 € TTC / personne

Objectifs pédagogiques

- ✓ Créer et gérer des styles et modèles pour une mise en forme avancée.
- ✓ Optimiser l'organisation des documents avec les sections et les tables des matières.
- ✓ Insérer et gérer des objets graphiques avancés et des SmartArt.
- ✓ Utiliser des formulaires et champs automatiques pour automatiser la saisie.
- ✓ Collaborer efficacement sur des documents longs et gérer les versions.
- ✓ Optimiser la révision et la finalisation des documents professionnels.
- ✓ Automatiser des tâches répétitives avec des macros et le publipostage.

Programme détaillé :

Jour 1 – Matin : Fonctions avancées de mise en forme et automatisation

- Personnalisation et gestion avancée des documents.
- Création et gestion des styles personnalisés.
- Application de thèmes complexes pour uniformiser les documents.
- Création et utilisation de modèles Word personnalisés.
- Gestion des sauts de section (pages, colonnes).
- Différenciation des en-têtes et pieds de page par section.
- Gestion des marges et orientation mixte (paysage/portrait) dans un même document.
- Gestion avancée des tables des matières.
- Création d'un index et insertion de légendes automatiques.

Jour 1 – Après-midi : Insertion et gestion d'éléments complexes

- Insertion et paramétrage des graphiques liés à des données Excel.
- Utilisation avancée des SmartArt pour des diagrammes complexes.
- Gestion des objets ancrés et habillage avancé du texte.
- Création de formulaires interactifs (cases à cocher, listes déroulantes).
- Utilisation des champs automatiques (Date, Page, Auteur, etc.).
- Introduction aux macros simples pour automatiser des tâches répétitives.

Jour 2 – Matin : Documents longs et collaboration

- Création de documents maîtres et sous-documents.
- Navigation efficace avec le mode plan.
- Fusion et scission de documents complexes.
- Gestion avancée des commentaires et suivi des modifications.
- Comparaison et fusion de plusieurs versions d'un document.
- Protection des documents par mots de passe et gestion des autorisations.



Jean-Christophe MONTEL
Adresse : 45, allée de Jade, 38340 Voreppe
Téléphone : 06 34 44 36 42
Courriel : jcmformation@gmail.com
SIRET : 441 608 00066 | Code NAF : 8559A
Numéro de déclaration d'activité (NDA) : 84380763238

Jour 2 – Après-midi : Intégration, révision et finalisation professionnelle

- Personnalisation des outils de correction automatique.
- Relecture orthographique et grammaticale avancée.
- Création de notes de bas de page et de fin.
- Création et gestion des mailings (publipostage).
- Insertion des champs de fusion (noms, adresses, etc.).
- Intégration avancée entre Word, Excel et PowerPoint.
- Création de documents prêts pour l'impression professionnelle (PDF, marges d'impression, options d'échelle).
- Optimisation pour les plateformes numériques (PDF interactif, liens cliquables).
- Révision des points clés et mise en pratique sur des cas concrets.

Tous nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Un entretien préalable permet d'identifier les besoins d'adaptation.

Contactez-moi : jcmformation@gmail.com ou 06 34 44 36 42