

# Word Expert

Mise à jour le 30/08/2023  
Numéro de CPF :

## Formation Word avancée

Ce module de [formation Word](#) aborde les connaissances avancées dans l'élaboration d'un document texte. Les connaissances couvertes portent sur les opérations sophistiquées incluant les mises en forme de documents structurés et la préparation à l'impression. Le module inclut la gestion des macros, la modification des styles, les champs complexes, le partage de document et le publipostage.

### Objectifs de formation

A l'issue de la formation Word avancée, les stagiaires seront capables de :

- Personnaliser l'environnement et l'affichage
- Gérer le mode Backstage et les formats de fichiers
- Automatiser des tâches dans Word
- Partager et protéger un fichier
- Exploiter les outils de mise en forme spécifique
- Gérer les documents longs
- Référencer de manière avancée un document long
- Corriger et traduire un document
- Utiliser et gérer le publipostage
- Maîtriser les tableaux et de leur mise en forme
- Gérer les Formulaires

### Programme

#### Environnement / méthodes

- Personnaliser l'environnement et l'affichage :
  - Connaître d'une manière exhaustive le contenu d'une fenêtre Word
  - Utiliser parfaitement le volet de navigation et le mode Plan
  - Enregistrer et exécuter des macros depuis l'onglet développeur
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers :
  - Enregistrer dans différents formats
  - Partager un document de différentes manières, gérer des versions antérieures
  - Connaître les extensions des différents types de fichiers Word
- Automatiser des tâches dans Word :
  - Lancer des macros enregistrées
- Partage et protection d'un fichier :
  - Protéger un document partagé
  - Protéger un document par un mot de passe
  - Fusionner et comparer des documents.

#### Mise en forme et mise en page

- Exploitation des outils de mise en forme spécifique :
  - Gérer des listes à plusieurs niveaux
  - Insérer du faux texte
  - Gérer les options de modification des styles
  - Savoir utiliser l'option de Police masquée
  - Maîtriser les options de police OpenType
  - Utiliser l'inspecteur de style
  - Maîtriser d'une manière exhaustive le fonctionnement des thèmes (couleurs, polices, effets graphiques)
- Gestion des documents longs :
  - Créer un document maître et ajouter des sous documents
  - Hiérarchiser des titres dans le mode plan et via le volet de navigation,

### CONTACTS :

**CENTRE D'ANGERS / CHOLET**  
02 41 73 93 06  
[contact.angers@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.angers@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE NANTES**  
02 51 13 21 51  
[contact.nantes@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.nantes@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE SAINT-NAZAIRE**  
02 40 53 85 47  
[contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LAVAL**  
02 43 69 03 33  
[contact.laval@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laval@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DU MANS**  
02 43 21 77 77  
[contact.lemans@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.lemans@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON**  
02 51 37 57 17  
[contact.laroche@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laroche@formation-industries-pdl.fr)

[www.formation-industries-paysdelaloire.fr](http://www.formation-industries-paysdelaloire.fr)



développer et réduire les titres dans le corps du document

## Outils Edition

- Références avancées dans un document long :
  - Gérer les différentes options d'une table des matières
  - Utiliser la bibliographie
  - Créer un index
  - Créer une table des illustrations
  - Positionner des renvois et des signets
  - Insérer des liens hypertextes et des notes.
- Correction et traduction d'un document :
  - Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
  - Effectuer une recherche approximative
  - Utiliser le mini-traducteur
  - Gérer les options de traduction.
- Publipostage :
  - Créer une liste de destinataires ou utiliser une liste sous Word ou Excel
  - Sélectionner et trier des destinataires en fonction de critères
  - Insérer des champs pour la fusion
  - Réaliser des fusions
  - Créer des étiquettes pour le publipostage

## Objets graphiques et tableaux

- Maîtrise exhaustive des tableaux et de leur mise en forme :
  - Effectuer un calcul dans un tableau
  - Maîtriser l'insertion d'un tableau Excel
  - Connaître et utiliser les options de style de tableau (ligne d'en-tête, de total, à bande...)
  - Maîtriser l'habillage et l'ancrage des objets et leur disposition dans le document
  - Utiliser des connecteurs
  - Utiliser le volet de sélection
- Formulaires :
  - Créer et gérer des formulaires, avec maîtrise totale des différents contrôles (contrôles de contenu et contrôles hérités), et connaissance des contrôles ActiveX

## Lieux de formations

- Angers
- La Roche-sur-Yon
- Laval
- Le Mans
- Nantes

## Dates de formations

Nous consulter

## Durée de la formation

2 jours

## CONTACTS :

**CENTRE D'ANGERS / CHOLET**  
02 41 73 93 06  
[contact.angers@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.angers@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE NANTES**  
02 51 13 21 51  
[contact.nantes@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.nantes@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE SAINT-NAZAIRE**  
02 40 53 85 47  
[contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LAVAL**  
02 43 69 03 33  
[contact.laval@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laval@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DU MANS**  
02 43 21 77 77  
[contact.lemans@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.lemans@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON**  
02 51 37 57 17  
[contact.laroche@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laroche@formation-industries-pdl.fr)

[www.formation-industries-paysdelaloire.fr](http://www.formation-industries-paysdelaloire.fr)



## Nombre de stagiaires

Minimum 4 - Maximum 8 personnes

## Pré-requis d'entrée en formation

- Connaître l'environnement Windows
- Maîtriser l'environnement et les fonctions classiques de Word

## Modalités pédagogiques

- **Méthodes pédagogiques** : Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages
- **Moyens pédagogiques** : Salles de formation équipées pour utilisation de supports pédagogiques classiques et numériques. Plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

## Modalités d'évaluation et d'examen

- **Modalités d'évaluation de la formation** : connaissances et compétences sont évaluées à partir de quizz, QCM et mises en situation.

## Tarif

418 €

## CONTACTS :

**CENTRE D'ANGERS / CHOLET**  
02 41 73 93 06  
[contact.angers@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.angers@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE NANTES**  
02 51 13 21 51  
[contact.nantes@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.nantes@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE SAINT-NAZAIRE**  
02 40 53 85 47  
[contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.stnazaire@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LAVAL**  
02 43 69 03 33  
[contact.laval@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laval@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DU MANS**  
02 43 21 77 77  
[contact.lemans@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.lemans@formation-industries-pdl.fr)

**CENTRE DE LA ROCHE-SUR-YON**  
02 51 37 57 17  
[contact.laroche@formation-industries-pdl.fr](mailto:contact.laroche@formation-industries-pdl.fr)

[www.formation-industries-paysdelaloire.fr](http://www.formation-industries-paysdelaloire.fr)

