

# WORD – PERFECTIONNEMENT – MAÎTRISER DES DOCUMENTS COMPLEXES



Pour avancer dans la maîtrise de Word  
*Présentiel - Niveau Perfectionnement*



## PROGRAMME DE LA FORMATION

Automatisation de saisie au travers des formulaires

### Création d'un formulaire

### Protection et utilisation d'un formulaire

Gestion de rapports, mémoires, documentations

### Section

### En-tête et pied de page

### Note de bas de page / de fin de document

### Quick Part

### Quick Part-insertions automatiques

### Plan du document

### Document maître

### Table des matières / index

Utilisation d'objets d'illustrations et d'objets texte

### Traçage et mise en forme d'un objet de dessin

### Ajout d'effets au texte

### Insertion d'une image

### Légende et table des illustrations

### Arrière-plan d'un document

### Filigrane

### Couleur de pages

### Graphique

### Diagramme ou graphique SmartArt

### Capture d'écran

Export de documents Partage de document

### Commentaire

### Gestion du suivi des modifications

### Fusion et comparaison de documents

### Protection d'un document partagé

Utilisation de macros enregistrées

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Réalisation de cas pratiques
- Exposés à partir d'un diaporama
- Illustrations par des exemples
- Applications informatiques
- Ouvrage professionnel de référence offert à chaque stagiaire
- Evaluation des acquis de la formation par le biais de QCM et/ou d'exercices pratiques
- Questionnaire de satisfaction à chaud complété par chacun à l'issue du stage
- Questionnaire d'évaluation à froid complété par chacun entre 2 et 3 mois après le stage
- Exposés suivis de questions-réponses et d'échanges avec les participants

## REMARQUES

Pour toute question d'ordre logistique, notre équipe se tient à votre disposition au 01 56 88 56 18, [inter@af2a.com](mailto:inter@af2a.com)

Pour toute question d'ordre pédagogique, vous pourrez recontacter votre formateur pendant 2 mois via cette adresse

email : [formateur@af2a.com](mailto:formateur@af2a.com) pour lui poser une question portant sur le contenu de votre formation

**REF :** MIWO  
**DOMAINE :** Informatique  
**DURÉE :** 14h  
**MODALITÉ :** Présentiel  
**NIVEAU :** Perfectionnement  
**FORMATEUR :** Expert du domaine ayant  
une véritable pratique terrain

**PUBLIC :**  
toutes les personnes ayant une bonne pratique de Word 2003, 2007 ou 2010  
**OBJECTIFS OPÉRATIONNELS :**  
utiliser les automatismes de Word  
gérer les documents longs et structurés  
construire des mises en page complexes  
mettre au point des formulaires  
travailler à plusieurs sur un même document

**PRÉREQUIS :**  
avoir suivi le stage MIWA (Word - intermédiaire) ou avoir une bonne pratique du logiciel

**PRIX :**  
760 euros HT

## PROCHAINES FORMATIONS

**DATE** **VILLE**