

## PROGRAMME DE FORMATION

### MICROSOFT WORD ADVANCE 2019

#### **Objectif de la formation**

- Maîtriser parfaitement l'application Word
- Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser leurs formes
- Appréhender les outils propres au publipostage

#### **Conditions spécifiques :**

Navigateur web : Edge, Chrome, Firefox, Safari, Edge, Android, iOS /  
Système d'exploitation : Mac, Windows, Android, iOS

**Prérequis** : Niveau débutant, Test préalable de positionnement

**Délai d'accès** : 3 Mois

**Lieu de la formation** : A distance

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 06 29 49 50 35

**Tarif incluant la certification** : 1500 €

#### **Résultats attendus de la formation**

Maîtrisez toutes les fonctionnalités

Cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel (saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques, fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs...).

## **Contenu de la formation :**

### **1) Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles**

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

### **2) Lancez-vous sur des longs documents**

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

### **3) Finalisez vos longs documents**

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

### **4) Travaillez à plusieurs**

- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

MGC FORMATIONS  
2 Rue Coysevox Bureau 3 - 69002 LYON  
Siret : 903 270 304 000 12, Immatriculé au RCS de LYON.  
Numéro de déclaration d'activité 84691891069  
Email : [contact@mgcformations.fr](mailto:contact@mgcformations.fr)

## 5) Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Les bonnes pratiques du traitement de texte

**Type de parcours de formation** : Individualisé

**Rythme de formation** : Plusieurs rythmes possibles

**Durée moyenne** : 16,45 heures.

**Profils des stagiaires** : Toutes personnes souhaitant évoluer sur word

**Équipe pédagogique** : Responsable pédagogique, formateurs, coach.

### **Accompagnement pédagogique :**

Accompagnement personnalisé en complétant avant de démarrer la formation un formulaire de positionnement, en fonction des réponses de ce formulaire renseigné on positionne l'apprenant sur le bon niveau de formations requis en fonction de ces connaissances déjà acquise.

Le parcours se déroule en toute autonomie, l'apprenant peut toutefois solliciter le formateur en lui envoyant un mail pour planifier un rendez-vous d'accompagnement.

### **Moyens pédagogiques et techniques**

Distanciel.

Formation E-learning.

Quizz, QCM.

Tests de positionnement, évaluation.

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

Relevés de présence.

Enquête de satisfaction.

Évaluation en entrée, pendant et en sortie de formation.