WORD - Avancé

Bureautique

18/08/2025

Public et prérequis

Tout public.

Avoir suivi une formation « WORD intermédiaire » (ou avoir un niveau équivalent) et pratiquer régulièrement.

Les objectifs

Utiliser des fonctionnalités avancées.
Créer et personnaliser les thèmes, styles et modèles.
Découvrir le travail collaboratif et la protection des documents.

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce parcours de formation représente une durée totale de 14 heures en présentiel.
Organisation pédagogique :
Formation encadrée par un formateur expert.
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques permettant à l'apprenant de progresser à son rythme.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique accessible pendant 1 an.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Salles de formation équipées, maintenues et mises à jour régulièrement au niveau du matériel et des logiciels.
Plateforme de gestion de contenu de formation numérique (avec l'utilisation d'un casque audio pour le suivi des vidéos) disponible pendant 1 an.
En cas de problème de connexion en dehors de la formation, contact mail pour une aide technique.

Contenu de la formation

Rappels sur la formation WORD – Intermédiaire

Découvrez des fonctionnalités incontournables

Coupure de mots
Espace ou trait d'union insécable
Recherche de synonyme
Fonctions de recherche et de traduction

Maitrisez les thèmes, les styles et les modèles

Création et personnalisation d'un thème
Création et utilisation d'un modèle
Modification et suppression d'un modèle

RÉFÉRENCE
BURO0013

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Soissons, Amiens, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Changement du modèle associé à un document
Copie de styles vers d'autres fichiers

Finalisez vos longs documents

Signets
Multicolonnage
Index
Citations et bibliographie

Travaillez à plusieurs

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

Pour en savoir encore plus

Lien hypertexte
Macro-commande
Conversion de documents Word
Création d'un formulaire
Protection et utilisation d'un formulaire

Modalité d'évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés.
Pas de certification.