



NUMERIKA CENTER

Microsoft Word Avancé

Aucune description

Niveau : Avancée

Prix : à partir de 100 000,00 Ar HT

Durée : jours | 4 heures

Place : personnes

Sessions

Objectifs de cette formation

- Produire rapidement des documents administratifs normalisés, automatisés et collaboratifs, prêts pour l'impression ou la diffusion numérique.

Programmes de cette formation

- - 08 :30 – 08 :40 10 min Accueil & cadrage

- Recueil des attentes • Présentation des objectifs, livrables et supports (modèles officiels, guide PDF)

- - 08 :40 – 09 :40 60 min 1. Styles & modèles pour documents officiels

- Logique « styles » ? navigation ? sommaire • Création d'un style « Titre Acte » • Conception d'un modèle avec filigrane Exercice : transformer un mémo brut en document stylé enregistré comme modèle

- - 09 :40 – 10 :40 60 min 2. Mise en page avancée & sections

- Pages de garde, annexes, marges personnalisées • Orientation mixte (portrait/paysage) • Numérotation hiérarchique (I, 1, a) pour notes de service

- - 10 :50 – 11 :50 60 min 3. Automatisation des références

- Table des matières, table des figures, liste d'abréviations • Légendes et renvois croisés (articles, paragraphes) Exercice : générer un sommaire cliquable & mise à jour automatique

- - 11:50 – 12:50 60 min 4. Publipostage & formulaires

- Publipostage rapide (lettre type + fichier Excel des destinataires) • Filtres et règles (condition « Madame/Monsieur ») • Création d'un formulaire Word avec contrôles (texte, date, liste) protégé Exercice : générer 3 lettres signées & un formulaire de demande de congé

- - 12 :50 – 13 :00 10 min Clôture & évaluation flash

- Evaluation à chaud • Fiche de présence