

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

