

## Public et prérequis

Utilisateur averti qui souhaite gagner en efficacité en automatisant ses documents.  
Toute personne devant réaliser des documents longs et structurés.  
Bonne maîtrise du logiciel WORD, une évaluation du niveau d'entrée sera réalisée

Aucun prérequis spécifique

## Les objectifs pédagogiques et professionnels

Automatiser la production de documents à l'aide de modèles et de formulaires  
Structurer et organiser un texte long  
Utiliser les fonctionnalités avancées de mise en forme et mise en page

## Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de mise en pratiques.

## Outils pédagogiques

Moyens mis à disposition :  
Salle équipée de PC – Accès WIFI  
Support de cours remis au participant.

## Modalité d'évaluation

Évaluation et certification de fin de stage TOSA.

## Contenu de la formation

### Environnement / Méthodes

Affichage d'un document  
Reconnaître les différents modes d'affichage  
Utiliser le mode Lecture  
Afficher deux documents côte à côte  
Activer le défilement synchrone  
Automatisation des tâches dans Word  
Lancer des macros enregistrées  
Méthodologie pour la création d'un document long

### Mise en forme et mise en page

Exploitation des outils de mise en forme  
Définition des styles  
Utiliser des thèmes et jeux de style  
Modifier les styles (jeux de styles, couleurs, polices)  
Créer un nouveau style  
Numéroter les titres, liste à plusieurs niveaux  
Gestion des documents longs  
Hiérarchiser des titres dans le mode Plan et à travers le volet de navigation  
Maîtriser les options de pagination  
Utiliser les sections, alterner l'orientation des pages  
Sections continues, Sections page suivante, Protection  
Créer de modèles et de formulaires  
Utiliser l'onglet développeur – Outils formulaires hérités  
Créer des contrôles (listes déroulantes, cases à cocher)  
Protéger le document  
Automatiser un modèle ou un formulaire avec une macro  
Créer un outil pour lancer la macro  
Mise en page d'un document

### RÉFÉRENCE

**BUWD41**

### CENTRES DE FORMATION

**THYEZ, ANNECY**

### DURÉE DE LA FORMATION

**1 jour / 7 heures**

### ACCUEIL PSH

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

## Les + pôle formation Haute-Savoie

- 1000 Jeunes formés par an du bac pro au titre d'ingénieur
- 3000 salariés formés par an
- 500 entreprises partenaires
- Accompagnement à la recherche de contrat
- Equipe pédagogique experte des métiers
- Pédagogie innovante (par projets, en flots, individualisée, concours Worldskills)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

Scinder le texte en colonnes  
Insérer un saut de page ou de section  
Gérer les bordures de pages

#### **Outils d'édition**

Révision et édition d'un document  
Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)  
Rechercher du texte ou des formats  
Référencement d'un document  
Numéroter les pages  
Insérer des en-têtes et pieds de page  
Insérer des notes de bas de page et de fin de document  
Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières  
Créer un index  
Créer une table des illustrations  
Insérer des liens hypertextes et des notes

#### **Objets graphiques et tableaux**

Rappels sur la gestion des tableaux  
Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau  
Utiliser les tabulations dans un tableau  
Insérer une légende  
Rappels sur la gestion des objets graphiques  
Insérer des images, objets et photos  
Insérer un graphique SmartArt  
Sélectionner et déplacer des objets

## **Validation et certification**

Certification

## **Date de mise à jour**

10/03/2026

## **Observations**

#### **Formation proposée par notre organisme ETUDOC :**

Parc des Glaisins - 7 rue du Pré Faucon - Annecy-le-Vieux - 74940 ANNECY - 04 50 64 12 00 -  
Association – APE : 8559 B  
Siret : 775 654 452 00033  
TVA : FR 07 775 654 452  
Décl. Existence : 82 74 000 01 74