

Résumé

04 juin 2026

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

Exercices d'évaluation en fin de formation

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)

RÉFÉRENCE

BUWD40

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

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
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

Attestation de formation

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