

Word – Avancé : concevoir, automatiser et finaliser des documents longs et complexes

Cette formation vise la certification RS6964 enregistrée auprès de France Compétences par ISOGRAD.

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux utilisateurs réguliers de Word souhaitant produire des documents longs, complexes ou fortement structurés

PRÉ-REQUIS

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni d'une version récente de Word.

Afin de profiter des apports de cette formation, il est nécessaire de maîtriser le contenu ou d'avoir suivi la formation " Word – Intermédiaire : structurer, réviser et enrichir des documents professionnels "

NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

LES POINTS FORTS

Nos formations Excel, Powerpoint et VBA incluent gratuitement le passage de la certification TOSA® pour l'ensemble de nos participants. La certification TOSA® permet d'évaluer et de certifier les compétences sur les outils numériques et bureautiques. Reconnue à l'international, elle s'adresse à toute personne souhaitant valoriser son niveau de maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, VBA, PowerPoint, Word), les outils de PAO (Photoshop, Illustrator), les langages de programmation (Python, HTML/CSS) et les compétences digitales (Digital, Cybersécurité, etc.).

Il est fortement recommandé de passer l'examen dans les 30 jours suivants la fin de la formation afin de maximiser ses chances d'obtenir le meilleur score.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en

Code
703426

Durée
3 jours / 21 heures

Tarif Inter*
1 350 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser l'environnement avancé et les documents longs
- Exploiter les styles, thèmes et listes multiniveaux
- Gérer la mise en page avancée
- Créer et gérer les références d'un document long
- Corriger, traduire et consolider un document
- Exploiter les tableaux et objets graphiques avancés
- Organiser les objets graphiques et finaliser le document
- Automatiser légèrement et finaliser un document complexe

Programme de la formation

Engagement

Avant même le début de la formation, lancez-vous dans l'expérience ! Nous vous invitons à prendre conscience de vos compétences actuelles et à clarifier vos objectifs de développement. Cette phase de préparation est essentielle pour s'engager pleinement dans sa formation.

Maîtriser l'environnement avancé et les documents longs

Exploiter les affichages avancés

- Connaître de manière approfondie le contenu d'une fenêtre Word
- Utiliser efficacement le volet de navigation
- Utiliser le mode Plan pour structurer un document long
- Hiérarchiser des titres dans le mode Plan

Gérer les fichiers et documents longs

- Utiliser le mode Backstage
- Enregistrer dans différents formats
- Partager un document de différentes manières
- Gérer les versions antérieures et les extensions des fichiers Word

plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert

- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- La certification Tosa sur Microsoft Word est composée de 35 questions et dure 1 heure. L'examen se déroule à distance, après la formation, directement depuis la plateforme Tosa®. Celle-ci est compatible avec la majorité des extensions d'accessibilité de Google Chrome (contraste élevé, color enhancer, loupe, lecture de voix, etc.) et propose la possibilité d'ajuster le temps de test alloué aux candidats en situation de handicap. La certification s'appuie sur une base de données de plus de 250 questions de typologies variées, comme des QCM ou des exercices pratiques qui immergent le candidat dans l'environnement du logiciel et lui permettent de réaliser des cas concrets rencontrés en entreprise. Chaque test Tosa® est unique : l'algorithme du test adapte la difficulté des questions en fonction du niveau de réponse du candidat. Une fois la certification passée, il obtient un score sur 1 000 associé à un niveau de compétences (de débutant à expert). La présente formation vise un score compris entre 726-875/1000.
 - ▶ Lorsque le score minimum est atteint, le candidat reçoit un diplôme par mail dans un délai de sept jours ouvrables.
 - ▶ Lorsque le score minimum n'est pas atteint, une attestation de passage est délivrée.

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Comprendre le principe du document maître et des sous-documents
- Identifier les cas d'usage, apports et précautions associés aux documents maîtres
- Mise en pratique
- Analyser un document long fourni
- Réorganiser sa structure avec le mode Plan
- Identifier les conditions d'utilisation d'un document maître
- Enregistrer une version adaptée à différents usages

Exploiter les styles, thèmes et listes multiniveaux

Gérer les styles avancés

- Utiliser des thèmes et jeux de styles
- Modifier les options des styles
- Développer et réduire les titres dans le corps du document
- Insérer du faux texte pour tester une mise en page

Structurer avec des listes complexes

- Gérer des listes à plusieurs niveaux
- Créer des lettrines
- Harmoniser la mise en forme d'un document long
- Mise en pratique
- Reprendre un document non homogène
- Créer une hiérarchie de titres cohérente
- Mettre en place des styles et listes multiniveaux

Gérer la mise en page avancée

Maîtriser les sections et la pagination

- Maîtriser les options de pagination
- Alternier l'orientation des pages
- Numérotter les lignes
- Personnaliser les notes de bas de page

Enrichir la mise en page

- Enregistrer et réutiliser un en-tête de page
- Insérer une page de garde
- Insérer un filigrane
- Organiser la mise en page d'un document long
- Mise en pratique
- Créer plusieurs zones de mise en page dans un document
- Alternier portrait et paysage
- Ajouter page de garde, filigrane et en-tête réutilisable

Créer et gérer les références d'un document long

Utiliser les références avancées

- Gérer les options d'une table des matières



- Créer une bibliographie
- Créer un index
- Créer une table des illustrations

Ajouter des renvois et liens

- Positionner des renvois et des signets
- Insérer des liens hypertextes et des notes
- Mettre à jour les références du document
- Mise en pratique
- Structurer un rapport avec table des matières personnalisée
- Ajouter table des illustrations, renvois et signets
- Vérifier la cohérence des références

Corriger, traduire et consolider un document

Utiliser les outils de correction avancés

- Paramétrer l'outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire
- Effectuer une recherche approximative
- Utiliser le mini-traducteur

Gérer les options linguistiques

- Gérer les options de traduction
- Contrôler la cohérence linguistique d'un document
- Préparer une version relue et consolidée
- Mise en pratique
- Paramétrer les options de correction
- Rechercher des variantes approximatives dans un document
- Tester les outils de traduction et finaliser une version corrigée

Exploiter les tableaux et objets graphiques avancés

Travailler avec des tableaux complexes

- Effectuer un calcul dans un tableau
- Insérer un tableau Excel dans un document Word
- Utiliser les options de style de tableau : ligne d'en-tête, ligne de total, bandes

Enrichir les objets graphiques

- Retoucher, recadrer et alléger les images
- Modifier les points d'une forme automatique
- Appliquer une rotation à un objet
- Utiliser les fonctionnalités avancées du rognage
- Mise en pratique
- Intégrer un tableau Excel dans un rapport
- Ajouter un calcul dans un tableau Word
- Retoucher et recadrer une image selon le besoin du document

Organiser les objets graphiques et finaliser le document

Manipuler les objets graphiques complexes

- Gérer les SmartArt
- Grouper ou solidariser des objets
- Maîtriser l'habillage de forme
- Saisir du texte dans une forme

Finaliser les visuels et la présentation

- Réaliser une capture d'écran
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Rétablir une image sous sa forme d'origine
- Utiliser l'outil Disposition d'image
- Mise en pratique
- Créer une page enrichie avec SmartArt, formes et capture
- Grouper des objets graphiques
- Finaliser l'habillage et la disposition des éléments

Automatiser légèrement et finaliser un document complexe

Utiliser une automatisation simple

- Comprendre l'intérêt des macros enregistrées
- Lancer une macro enregistrée
- Identifier les limites entre automatisation simple et fonctionnalités expertes

Préparer la version finale

- Contrôler la structure, les styles, références, tableaux et objets
- Vérifier les formats de sortie
- Préparer un document final diffusable
- Mise en pratique
- Lancer une macro enregistrée fournie
- Réaliser un contrôle final du document long
- Produire une version finalisée et partageable

Transfert

Vous évaluez votre progression et l'acquisition des compétences depuis votre espace participant. Ce troisième temps vous permet de formaliser vos engagements et favorise le transfert des acquis dans votre contexte professionnel.

A noter

... _____

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

...

PARIS

- 23-24-25 Nov. 2026

A DISTANCE

- 23-24-25 Nov. 2026

