

# WORD Expert

## Créer des documents Structurés

### OBJECTIF :

- **Optimiser** l'utilisation et la **gestion** des **styles** et des **modèles** afin de réaliser des mises en **page complexes**.
- **Hiérarchiser** son document, générer un **sommaire automatique...**

### PROGRAMME :

- **Utilisation évoluée des styles**
  - Les styles (définition et utilisation)
  - Appliquer, modifier et organiser les styles
  - Imprimer la liste des styles
  - Les styles automatiques
- **Approfondissement sur les modèles**
  - Créer un modèle de document
  - Les styles (textes) et les modèles prédéfinis (tableaux)
  - Attachement de modèles
  - Transformer un document en modèle
  - Modèle par défaut
- **Gestion des documents**
  - Le gestionnaire de version
  - Partage et fusion de documents
  - Mode révision et envoi pour révision
  - Travail collaboratif avec Word
- **Les documents longs ou complexes**
  - Mise en colonnes journalistiques
  - Renvois, annotations, notes de bas de page
  - Le volet de navigation
  - Pied de page et N° de page
- **Index et sommaire**
  - Le mode plan, numérotation des titres
  - Mise à jour dans l'outil table automatique
  - Tables des matières, illustrations, index
  - Générer un sommaire automatique le paramétrage
  - Mettre à jour son sommaire



**Durée :**  
2 jours



**Public et Niveau requis :**

- Utilisateurs Word souhaitant acquérir une excellente technique



**Méthode pédagogique :**

- Réalisation d'exercices après chaque partie théorique.
- Libre parcours : chacun s'exerce individuellement sur les thèmes correspondant à ses objectifs.



**Post-formation :**

- Attestation de stage
- Assistance interactive

DfiPro est centre agréé de passage  
De la certification TOSA®

**TOSA**® Centre  
Agréé