



## WORD AVANCÉ

Durée : 2 jours (6.5 heures par jour)  
total : 13 heures

### Clientèle visée

Toute personne qui maîtrise les concepts et les techniques de base et intermédiaires de Word et qui, dans le cadre de ses activités courantes, doit traiter différents types de documents complexes nécessitant les fonctions avancées de cette application.

### Objectif général

Le participant sera en mesure de gérer un document complexe en utilisant les macro-commandes, la liaison inter-fichier, la conversion, le mode plan, le document maître et les applications Office de façon autonome et efficace.

### Connaissances préalables

Les personnes devront avoir préalablement suivi de cours de Word – Intermédiaire.

### Contenu du cours

- Macros : enregistrement, pause, exécution et suppression d'une macro, affectation à une barre d'outils, à un menu et des touches du clavier et utilisation des macro-commandes intégrées ;
- Édition de la présentation graphique : objets, création d'un filigrane, d'un graphique, modification d'un graphique, liaison avec Excel, éditeur d'équations, création d'organigrammes hiérarchiques ;
- Conversion de fichiers : ouverture d'un document généré par une autre application (WordPerfect, Word pour Macintosh, etc...) et enregistrement d'un document destiné à une autre application ;
- Mode plan : affichage, réorganisation, mise en forme, réduction, développement, numérotation des titres et impression ;
- Document maître : création, insertion de sous-documents, fusion et suppression, gestion de la table des matières et de l'index, impression ;
- Mises en situation.

### Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions.