



<b>Objectifs</b>	Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word - Créer des documents professionnels et complexes - Utiliser les outils de révision et de collaboration - Personnaliser l'interface et les options de Word
<b>Participants</b>	Toute personne ayant une bonne connaissance de Word et souhaitant approfondir ses compétences - Niveau intermédiaire à avancé
<b>Prérequis</b>	Avoir suivi le cours Microsoft Word intermédiaire ou avoir un niveau équivalent - Disposer d'un ordinateur avec la version de Word correspondant au niveau de la formation
<b>Moyens pédagogiques</b>	1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation.
<b>Méthodes pédagogiques</b>	Exposés théoriques et démonstrations par le formateur - Questions-réponses et échanges entre le formateur et les participants -Ateliers - Feedback et correction par le formateur
<b>Durée</b>	2 jour(s) -14 heure(s)

**Code : NCI\_24094E586E6AB****Programme :****Rappel des bases de WORD**

Gestion des styles et des modèles  
Création de tableaux et de graphiques  
Insertion d'objets et de médias  
Utilisation des champs et des formulaires

**Présentation et personnalisation de documents**

Création de documents longs et structurés  
Utilisation des références croisées et des notes de bas de page  
Génération de tables des matières et d'index  
Utilisation des outils de révision et de suivi des modifications  
Partage et protection des documents  
Personnalisation de l'interface et des options de Word

