



# Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word

## **Module 1: Maîtrise des Thèmes, Styles et Modèles**

Styles et Modèles : Importance pour personnaliser documents.  
Création de Styles : Techniques de création, modification, suppression.  
Thèmes et Modèles : Personnalisation, gestion des changements, copie de styles.

## **Module 2: Gestion de Longs Documents**

Navigation : Techniques dans documents longs, sections, en-têtes/pieds de page.  
Structuration : Notes de bas de page, hiérarchie des titres, tables des matières.

## **Module 3: Finalisation de Longs Documents**

Éléments Avancés : Signets, renvois, liens hypertextes, multicolonnage.  
Index et Citations : Création d'index, gestion des citations/bibliographie.

## **Module 4: Travail Collaboratif**

Interopérabilité : Importation/exportation, diffusion de données.  
Révision et Sécurité : Gestion commentaires, suivi modifications, protection documents.

## **Suite de l'apprentissage**

[Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word](#)

Nous contacter:  
Doussou Formation  
Email: [info@doussou-formation.com](mailto:info@doussou-formation.com)  
<http://doussou-formation.com>

