

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, Perfectionnement

Public

Tout public

Niveau requis

Personne souhaitant maîtriser les fonctions avancées de Word

Objectif

Connaître les fonctions avancées de Word afin de devenir autonome dans la création de document long et élaboré

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

2 jours

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ **Pagination et les différents sauts**

Paramétrer le document, page paire/impaire
Gérer les sauts de section et de page
Créer différentes en-têtes et pied de page dans un même document
Savoir paginer un document à plusieurs sections

■ **Gérer les documents longs**

Créer ses propres styles en paramétrant les caractères, paragraphes, tabulation et enchaînement
Utiliser les styles pour générer une table des matières
Créer une table des illustrations comprenant les objets insérés (tableaux, images, formes automatiques)
Créer une table d'index
Gérer l'insertion des notes de bas de page en fonction des sections
Insérer des signets et générer les renvois s'y rapportant

■ **Mise en page élaborée**

Gérer le multicolonnage et les sauts de colonne
Gérer les objets ou images insérés

■ **Le publipostage**

Créer le document à fusionner et la table de données
Trier et filtrer les enregistrements avant d'effectuer la fusion

■ **Les raccourcis**

Créer et utiliser les raccourcis usuels