

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

AW1008

Programme

■ [Pagination et les différents sauts](#)

Paramétrer le document, page paire/impair

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