



WORD - CONFIRME

(14 heures)

Tarif : 50 € / Heure

Public visé : Tout utilisateur désirant découvrir ou réviser les bases de Word et souhaitant aborder les fonctionnalités avancées.

Prérequis : Avoir suivi la formation Word Intermédiaire avec un temps de mise en pratique ou posséder les connaissances équivalentes

Modalités d'évaluation : Contrôle continu

Sanction : Attestation de suivi de formation

Objectifs Pédagogiques :

Parfaire les connaissances actuelles et les mettre en pratique, gérer les documents longs.

Programme de cours :

La gestion des documents longs :

- les styles
- signets
- renvois
- utilisation et modification des styles
- appliquer les styles d'un modèle au document actif
- le mode plan : modifier et appliquer les style du plan
- hiérarchisation des paragraphes
- numérotation hiérarchisée
- l'explorateur de document
- générer et mettre à jour une table des matières et une table d'index
- les annotations (note de bas de page, commentaires)

Travail et suivi des modifications multi-utilisateurs :

- les outils de révision
- enregistrement des versions

Les effets typographiques, mode PAO :

- le texte en colonne
- Word Art
- Les lettrines
- La gestion des images
- Insertion d'un objet

La mise en page du document :

- l'aperçu multipages
- la gestion des sauts de sections
- en-tête et pied de page complexes
- les marges, l'orientation des pages complexes



- l'impression et ses options

Les documents maîtres :

- création d'un document maître
- gestion de sous-documents
- gestion des styles, en-tête / pied de page
- tables des matières

Liaison avec les autres applications Office :

- tableaux et graphiques Excel avec ou sans liaison
- collage spéciaux.