



2 jours
(14 heures)

Objectif :

*Travailler sur un document long
Automatiser certaines tâches grâce aux insertions automatiques
Travailler en collaboration*

Public visé :

Toute personne souhaitant travailler sur Word

Prérequis :

Parler français. Utiliser Word pour créer un courrier et le mettre en forme

La formatrice :

*Marie-Christine LE COGUIC
Consultante formatrice depuis 5 ans*

*Certifiée PCIE (7 modules)
Certifiée Microsoft Office Master (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
Certifiée TOSA EXCEL Expert*

Expérience professionnelle : une vingtaine d'années dans la comptabilité et l'administration commerciale avec utilisation du Pack Office

Méthodes & moyens pédagogiques :

Mise en application par des exercices

Méthodes d'évaluation :

Evaluation par un QCM

Tarif : sur devis

Accessibilité aux personnes handicapées :
nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

mclecoquic@gmail.com

PROGRAMME

Révision

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Insérer des formes, des images

Travailler en mode plan

- Définir des hiérarchies et des titres
- Appliquer une numérotation hiérarchique

Gérer les styles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Modifier un style
- Supprimer un style

La table des matières

- Créer une table des matières
- Mettre à jour la table des matières
- Gérer les niveaux
- Utiliser différentes mises en forme

Naviguer dans un document long

Finaliser un document

- Insérer des notes de bas de page
- Insérer des légendes aux illustrations
- Définir des entrées dans l'index
- Utiliser les signets, les renvois, les liens hypertexte

Créer des en-têtes et des pieds de page

Insérer des sauts de page

Insérer des sauts de section

Les insertions automatiques

Travail en collaboration

- Ajouter des commentaires
- Suivre les modifications
- Accepter/refuser les modifications