

**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 10 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 ou certification ENI (Code RS : RS6692 - Certificateur : Editions ENI Libellé : Certification bureautique Word Date d'échéance de l'enregistrement : 19/07/2025) Dans le cadre d'un financement via le CPF, les apprenants ont l'obligation de passer cet examen de certification. Dans les autres cas, cette certification est en option)

TARIF INTRA :

- Groupe de 2 à 7 personnes : nous contacter
- Formation individuelle : nous contacter
- Formation sur mesure : nous contacter

TARIF INTER :

- Groupe de 2 à 7 personnes en présentiel
- 275€ jour soit 550 € les 2 jours

Délai d'accès :

- 10 jours
- Via CPF : 20 jours

Accessibilité aux personnes handicapée :
nous consulter au préalable

06 48 16 99 81

mc.lecoguc@wapeoformation.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