


<p><b>Durée</b></p> <p>2 jours (14 heures)</p>		<p><b>Rappels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Questions - réponses sur les fonctions de base</li> </ul> <p><b>Faire des mises en pages élaborées</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer des sauts de page, des sauts de section, des sauts de colonne</li> <li>- Incorporer des objets (Excel,...)</li> <li>- Créer des en-têtes et pieds de pages multiples</li> <li>- (pages paires ou impaires différentes)</li> <li>- Utiliser les mises en page spécifiques (vis-à-vis, pliage selon livre,...)</li> <li>- Appliquer des modifications de mise en page à une section du document</li> <li>- Insérer des filigranes multiples</li> <li>- Page de garde</li> </ul> <p><b>Maîtriser les documents longs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naviguer rapidement dans un document long</li> <li>- Rechercher et remplacer un mot, une mise en forme...</li> <li>- Numéroté et hiérarchiser les titres du document en utilisant les styles</li> <li>- Travailler avec le mode plan</li> </ul> <p><b>Mettre en forme rapidement avec les styles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les différents types</li> <li>- Créer, utiliser, modifier et supprimer des styles</li> <li>- Importer des styles</li> </ul> <p><b>Utiliser les outils de synthèse de document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer et modifier une table des matières</li> <li>- Légender des objets et insérer une table des illustrations</li> <li>- Lister des mots spécifiques dans l'Index</li> </ul> <p><b>Gérer les renvois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insérer des notes de bas de page ou de fin de document</li> <li>- Gérer les signets et les renvois</li> <li>- Insérer des liens hypertextes</li> </ul>
<p><b>Public</b></p> <p>Tout utilisateur maîtrisant les fonctions essentielles de Word</p>		
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Avoir suivi le stage Word Intermédiaire ou en maîtriser le contenu</p>		
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Maîtriser les fonctions avancées des documents longs et / ou élaborés</p>		
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques Stage en petit groupe 1 PC par personne Vidéoprojecteur Support de cours Aide-mémoire</p>		
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Travaux pratiques Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module</p>		
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>		
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client</p>		