



WORD

FICHE PROGRAMMATION

WORD - ORGANISER UN DOCUMENT COMPLEXE

Public

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel

Prérequis

Avoir suivi la formation "WORD : Maîtriser les fonctions de base" ou posséder les connaissances équivalentes

Objectifs pédagogiques

- Structurer un document à l'aide des styles et du mode « plan »
- Organiser son document en utilisant les sections
- Insérer une table des matières et des notes de bas de page
- Finaliser un document en vue d'impression

Contenu

- Le mode « plan »
- Les styles : appliquer, modifier, créer
- Les sections
- Le multicolonnage
- L'insertion de tables des matières
- La gestion des notes de bas de page
- La mise en page avancée (entête et pied de page selon sections...)