



## 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...)

Lieu	Qualification de l'intervenant	Date	Durée	Coût	Code
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	28/07/2025	6 h	29 000 F	5172
Nouméa	Informaticien(ne) spécialiste de la bureautique	01/12/2025	6 h	29 000 F	5172