

## → Word avancé

Réf : WRA

### Objectif

Maîtriser la création de documents longs et complexes de type rapports, mémoires, études.

Savoir réaliser des publipostages

Pouvoir travailler en collaboration sur un document

### Public

Tout public

### Pédagogie

Exercices pratiques

### Durée

1 jour (soit 7 heures)

### Prix

Inter : 360 € HT/jour

Intra : Nous consulter

#### Enrichissement du document

- Insérer et modifier des illustrations et images
- Insérer et modifier des tableaux
- Insérer et modifier des graphiques
- Insérer et modifier des diagrammes "smartart"
- Les tableaux rapides et les styles de tableau
- Habillage des illustrations

#### S'organiser pour gagner du temps

- Enregistrer des blocs de contenus pour les réutiliser dans n'importe quel document : les blocs QuickParts.
- Les corrections automatiques

#### Créer des documents longs (Rapports, mémoires, études, etc.)

- Hiérarchiser et rédiger le contenu de son rapport grâce au mode plan.
- Standardiser la mise en forme du texte avec les styles
- Navigation dans le document : signets et explorateur de document
- Insérer des références : Notes de bas de page ou de fin de document
- Les sections
- Les en-têtes et pieds de page.
- Générer et personnaliser une table des matières.
- Insérer un index
- Légender les tableaux et illustrations
- Insérer une table des illustrations
- Insérer une bibliographie

#### Réaliser des publipostages ou mailings

- Principe du publipostage
- Réalisation de publipostages courrier, étiquettes et emails

#### Exploiter les outils collaboratifs

- Travailler à plusieurs sur un même document et suivre les modifications multiutilisateurs.
- Accepter/Refuser des modifications.
- Comparer deux versions d'un même document
- Insérer et réviser des commentaires.