

WORD EXPERT

✓ **Public**

Toute personne ayant la maîtrise des fonctions avancées du logiciel

✓ **Objectifs**

Acquérir des réflexes pour concevoir des documents complexes et améliorer la présentation de documents professionnels.

✓ **Programme**

Ce programme est donné à titre indicatif

Exemples de points pédagogiques qui peuvent être traités dans ce module :

☞ **Communiquer avec d'autres logiciels :**

Liaisons avec Excel, Power Point

☞ **Suivi modifications**

☞ **Utiliser les champs pour insérer du texte variable mis à jour par Word :**

Insérer des champs, les modifier

Afficher le code ou le résultat des champs

Insérer des renvois de page ou de paragraphes

Numéroter automatiquement des figures, schémas ou tableaux

Insérer des formules de calcul.

☞ **Exploiter les formulaires / modèles :**

Concevoir des modèles de formulaire (bordereau) pour automatiser la conception de documents standardisés : contrats de travail, fiches procédures, bons à remplir...

Insérer une liste déroulante , une zone de texte ou des cases à cocher

☞ **Faxer**

Durée ⌚

1 journée – 7 heures

Moyens pédagogiques 💻

1 poste par personne