

## Programme - Word - Avancé

### 1 / Mise en page d'un document long

- Les styles de paragraphes
- Mode Plan
- Hiérarchisation
- Insérer et mettre à jour un sommaire

3 h

### 2 / Insertion d'objets excel

- Insertion de tableaux sans liaison
- Insertion de tableaux avec liaison
- Insertion de graphiques Excel
- Insertion de graphiques à partir d'Excel

2 h

### 3 / Insertion de texte sur plusieurs colonnes

- Le saut de section continu
- Le multicolonnage

1 h

### 4 / Le Quick Part

- Création
- Insertion
- Modification

1 h

### 5 / Insertion de liens

- Liens hypertextes
- Liens vers adresse de messagerie
- Liens internes

1 h

### 6 / Insertion de notes

- Notes de fin de page
- Notes de fin de document

1 h

### 7 / Insérer une table d'index

- Insertion
- Modification

1 h

## 8 / Insérer une table d'illustration

- Insertion
- Modification

1 h

## 9 / Gestion des entêtes et pieds de page complexes

- Personnaliser des en-têtes
- Personnaliser les pieds de page

1

**Total : 12 heures**

**Certifications potentielles en sortie de formation :**

**Word - Avancé** délivrée par **TOSA, ENI** ou **ICDL**.