Formation Word Intermédiaire: Maîtrise Avancée de la Gestion de Documents avec Word

Module 1: Maîtrise des Thèmes, Styles et Modèles

Styles et Modèles : Importance pour personnaliser documents.
Création de Styles : Techniques de création, modification, suppression.
Thèmes et Modèles : Personnalisation, gestion des changements, copie de styles.

Module 2: Gestion de Longs Documents

Navigation : Techniques dans documents longs, sections, en-têtes/pieds de page.
Structuration : Notes de bas de page, hiérarchie des titres, tables des matières.

Module 3: Finalisation de Longs Documents

Éléments Avancés : Signets, renvois, liens hypertextes, multicolonnage.
Index et Citations : Création d'index, gestion des citations/bibliographie.

Module 4: Travail Collaboratif

Interopérabilité : Importation/exportation, diffusion de données.
Révision et Sécurité : Gestion commentaires, suivi modifications, protection documents.

Suite de l'apprentissage

Formation Word Avancé: Maximiser la Productivité avec Microsoft Word