



www.cg-formation.fr

Détail des formations

<i>Word Expert (versions 2000 à 2003)</i>	2
<i>Styles et modèles</i>	2
<i>Saut de Section, Notes et Signets</i>	2
<i>Plan, Index et Tables</i>	2
<i>Barre outils et menus</i>	2
<i>Travail de groupe</i>	2
<i>Word Expert (version 2007)</i>	3
<i>Styles et modèles</i>	3
<i>Saut de Section, Notes et Signets</i>	3
<i>Plan, Index et Tables</i>	3
<i>Travail de groupe</i>	3



www.cg-formation.fr

Word Expert (versions 2000 à 2003)

Styles et modèles

Créer et modifier ses styles

Appliquer une numérotation hiérarchisée à ses propres styles

Créer une table des matières personnalisée

Mettre à jour la table des matières

Créer un modèle de document

Saut de Section, Notes et Signets

Insérer un saut de section

Formater une section (mise en page)

Créer des en-têtes et pieds de page différents

Créer des notes de bas de page ou fin de document

Utiliser le volet des notes et gérer les notes existantes

Modifier le format ou l'emplacement des notes

Travailler avec des signets

Créer des renvois

Plan, Index et Tables

Créer un plan en utilisant des styles prédéfinis

Exploiter le plan du document

Définir une entrée d'index

Insérer la table d'index, mettre à jour la table d'index

Ajouter, une légende à un objet

Modifier, mettre à jour des légendes

Créer une table des illustrations

Mettre à jour la table des illustrations

Créer une table de références

Barre outils et menus

Personnaliser une barre d'outils ou barre de menus

Créer, supprimer une barre d'outils personnalisée

Travail de groupe

Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs sur un document

Modifier les options de suivi des modifications

Fusionner des documents

Comparer des documents

Accepter ou refuser les modifications

Word Expert (version 2007)

Styles et modèles

- Créer et modifier ses styles
- Appliquer une numérotation hiérarchisée à ses propres styles
- Créer une table des matières personnalisée
- Mettre à jour la table des matières
- Créer un modèle de document

Saut de Section, Notes et Signets

- Insérer un saut de section
- Formater une section (mise en page)
- Créer des en-têtes et pieds de page différents
- Créer des notes de bas de page ou fin de document
- Utiliser le volet des notes et gérer les notes existantes
- Modifier le format ou l'emplacement des notes
- Travailler avec des signets
- Créer des renvois

Plan, Index et Tables

- Créer un plan en utilisant des styles prédéfinis
- Exploiter le plan du document
- Définir une entrée d'index
- Insérer la table d'index, mettre à jour la table d'index
- Ajouter, une légende à un objet
- Modifier, mettre à jour des légendes
- Créer une table des illustrations
- Mettre à jour la table des illustrations
- Créer une table de références

Travail de groupe

- Suivre les modifications apportées par plusieurs utilisateurs sur un document
- Modifier les options de suivi des modifications
- Fusionner des documents
- Comparer des documents
- Accepter ou refuser les modifications