



## WORD AVANCÉ

### CONCEVOIR DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURÉS – ½ JOURNÉE

#### ORGANISER LE DOCUMENT

- Structurer un document avec des sauts de section complexes
- Insérer des en-têtes et pieds de page, des notes de bas de page
- Utiliser des légendes, des signets et renvois
- Insérer des objets
- Combiner des documents

#### MODE PLAN ET TABLE DES MATIÈRES

- Créer une table des matières
- Créer une table d'illustrations

### PUBLIPOSTAGE ET RÉVISION – ½ JOURNÉE

#### PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES

- Créer des champs de fusion pour lettres, enveloppes ou étiquettes
- Paramétrer la fusion. Fusionner vers l'imprimante

#### RÉVISION ET PARTAGE

- Suivi de modifications
- Comparaison
- Protection et partage

Pour les autres formations, nous contacter : [contact@sedecs.com](mailto:contact@sedecs.com)