

## Fonctions avancées

Réf : F-WORD02

### Objectif

Ce cours sur Microsoft Word 2010 a été conçu pour vous présenter de façon claire et détaillée les fonctions avancées de ce traitement de texte : la gestion des longs documents , la création de styles et modèles, la réalisation de mailing, de formulaire, la gestion avancée des données , le travail de groupe et la configuration de Word.

### Prérequis

Personne ayant suivi « WORD 2010 Fonctions de base » ou possédant le niveau de connaissance équivalent

### Organisation

Durée : 2 jours soit 14 heures

Un support de cours fourni à chaque participant

## Programme

<p><b>Longs documents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sections</li> <li>En-têtes et pieds de page</li> <li>Signets</li> <li>Renvoi</li> <li>Notes</li> <li>Filigranes</li> <li>Plan</li> <li>Table</li> <li>Documents maîtres</li> </ul> <p><b>Styles et modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mises en formes</li> <li>Styles</li> <li>Modèles</li> </ul>	<p><b>Publipostage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaires</li> <li>Mailing</li> </ul> <p><b>Gestion des données</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Champs</li> <li>Insertions et corrections</li> <li>Équations mathématiques</li> <li>Recherche/Remplacement</li> <li>Importation/Exportation de données</li> </ul> <p><b>Fonctions avancées diverses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travail de groupe</li> <li>Configuration</li> </ul>
--	---