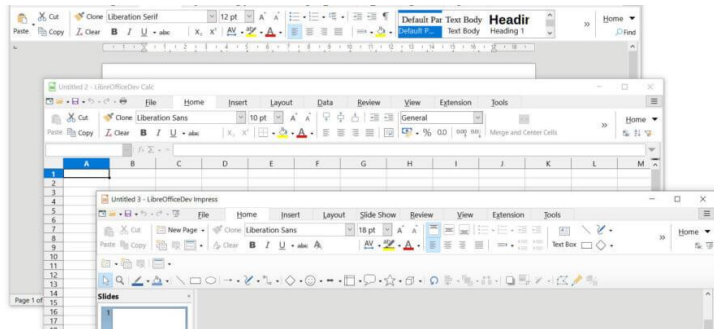




Word niveau 3

Compétences

Styles de titres et paragraphes

Exemple : appliquer le style “Titre 1” au titre principal “Rapport RH 2026”, “Titre 2” aux chapitres (Effectifs, Formations, Congés), puis modifier le style Titre 1 (couleur bleu académie, police 16).

Numérotation des titres (1., 1.1, 1.1.1)

Exemple : dans un rapport long, numéroter automatiquement les sections : 1. Effectifs, 1.1 Certifiés, 1.2 AED.

Table des matières automatique

Exemple : après avoir structuré un rapport avec des styles Titre 1/2/3, insérer une table des matières cliquable en page 2 qui se met à jour si on ajoute un chapitre.

Notes de bas de page

Exemple : dans un rapport sur les textes réglementaires, ajouter une note de bas de page “Décret n°2024-XXX du 15/01/2024” après la première mention.

Suivi des modifications

Exemple : partager un projet “Plan de formation 2026” avec un collègue RH ; activer Suivi des modifications pour voir qui a ajouté/supprimé quoi (en vert/rouge).

Fusion et division de cellules dans un tableau

Exemple : dans un tableau “Répartition par corps”, fusionner 3 cellules pour créer un en-tête “Personnels enseignants” englobant PE, certifiés, agrégés.

Index des illustrations (tableau, image)

Exemple : insérer une “Table des tableaux” qui liste automatiquement “Tableau 1 : Effectifs par établissement – page 4”.