

Titre

Titre1

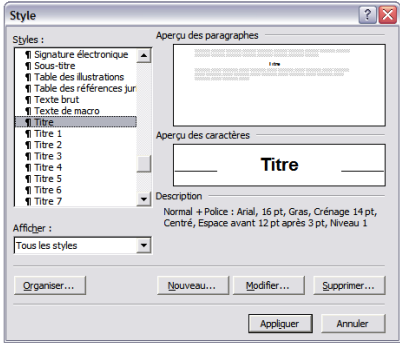
Titre 1.1

Titre 1.2

Titre2

Titre 2.1

Titre 2.2



Word niveau 4

Compétences
Modèles (.dotx) personnalisés
Exemple : créer un modèle “Courrier_RH.dotx” avec logo, en-tête standard (objet, date, destinataire), styles prédéfinis, signature ; l’enregistrer comme modèle pour de futurs courriers.
Champs automatiques (date, numéro de page)
Exemple : insérer un champ “Date de création” qui affiche “20 février 2026” et se met à jour automatiquement ; champ “Numéro de page” en pied de page.
Sauts de section (différents en-têtes)
Exemple : rapport confidentiel avec en-tête “Public” jusqu’à la page 5, puis saut de section pour un en-tête “Confidentiel – RH” sur les pages suivantes.
Références croisées
Exemple : après un tableau “Effectifs par corps” numéroté “Tableau 1”, insérer une référence croisée “Voir Tableau 1 page 4” qui se met à jour si le tableau bouge.
Publication assistée par ordinateur (PAO)
Exemple : brochure “Guide du nouvel agent” avec colonnes parallèles (texte à gauche, photo à droite), fond de page avec filigrane “Académie XY”.
Comparaison de documents
Exemple : comparer deux versions d’un “Règlement intérieur” (version recteur vs version service RH) pour identifier toutes les différences en rouge/vert.