

PROGRAMME WORD

Niveau Avancé

Objectifs

- Acquérir connaissance et méthode pour maîtriser la mise en page de documents

Contenu

1. Être plus productif
 - Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme
 - Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide
2. Approfondir la mise en page
 - Gérer les sauts de section : continu, page suivante, page paire et impaire
 - Modifier la mise en page par section : orientation, marges, en-tête et pied de page
 - Définir des en-têtes et pieds de page différents
 - Mettre le texte en colonnes : colonnes de largeurs variables, filets et gouttières
 - Insérer des notes de renvoi et de bas de page
3. Intégrer des objets
 - Habiller le texte en intégrant des images
 - Créer des filigranes
 - Maîtriser les formes de dessin : créer des légendes, des formes automatiques
 - Insérer des SmarArt et des graphiques
 - Insérer des objets : tableau et graphique Excel
4. Automatiser la mise en forme
 - Utiliser, créer et modifier des styles rapides (bibliothèque)
 - Fusionner vers un autre document ou un modèle
 - Hiérarchiser les titres et les corps de texte
 - Générer et modifier une table des matières, et une table d'index
5. Suivre les modifications et commentaires
 - Travailler à plusieurs sur un même document
 - Utiliser dans le ruban l'onglet révision pour le suivi des modifications
 - Insérer, suivre ou supprimer les commentaires et modifications