

**Plan de cours N° : 037****Durée :** 2 jours (14h)**Participants**

Toutes personnes souhaitant maîtriser l'environnement de travail et les fonctions avancées de Word

**Pré-Requis**

Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows et de l'outil informatique.  
Maîtriser les fonctions de base de Word

**Objectifs**

Etre capable de gérer les longs documents, les tableaux, les modèles

**Méthode pédagogique**

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

**Assistance**

formateurs@atp-formation.com

**Rappel des Bases**

- Personnalisation de l'environnement

**Intégration d'objet**

- Les Dessins
- Les Images
- Tableau Excel
- Graphique Excel

**Sections**

- A quel moment mettre un saut de section
- Insérer un saut de section Page suivante
- Insérer un saut de section Continue
- Se retrouver dans les sections
- Modifier les marges d'une section
- Mettre un en-tête ou un pied de page différent selon la section
- Modifier l'orientation d'une section
- Gérer des colonnes

**Styles**

- Le style Normal
- Les styles prédéfinis
- Créer un style
- Utiliser les styles de titre
- Modifier les caractéristiques d'un style
- Numéroté automatiquement les titres

**Table des matières / illustrations / Index**

- Le mode Plan
- La table des matières

**Publipostage**

- Utiliser une source de données Word de type Tableau
- Source de données externe
- Création de lettres
- Création d'étiquettes

**Modèles**

- Appeler un modèle
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Enregistrer un modèle

**Mode Révision**

- Contrôler le suivi des modifications
- Accepter les corrections
- Refuser les corrections

**Outils**

- Les corrections automatiques
- Les insertions automatiques
- Notes de bas de page
- Notes de renvoi
- Commentaires (Ajout / Suppression)