

Plan de cours N°: 037

### Durée

1 jour (7h)

### 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

- Sélection du texte
- Mise en forme de caractères
- Mise en forme de paragraphes
- Utiliser les raccourcis clavier
- Les bordures et trames
- Insertion de caractères spéciaux
- Gestion des puces
- Les Tabulations
- Mise en page et Impression
- Les Tableaux

### Intégration d'objet

- Les Dessins
- Les Images

### 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
- Marge de la mise en page
- Mettre un en-tête différent selon la section
- Mettre un pied de page différent selon la section
- Orientation de la mise en page
- 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

- Le mode Plan
  - Afficher le mode Plan
  - Afficher uniquement les titres
  - Modifier le niveau des textes et des titres
- Gestion de la table des matières
  - Générer la table des matières
  - Mettre à jour la table
  - Personnaliser les styles de la table

### 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

### Formulaires

- A quoi sert un formulaire ?
- Insérer un champ de formulaire Texte
- Insérer un champ de formulaire Numérique
- Insérer un champ de formulaire Date
- Insérer un champ de formulaire Case à cocher
- Insérer un champ de formulaire Liste déroulante
- Protéger le formulaire ou certaines parties du formulaire

### Outils

- Les corrections automatiques
- Les insertions automatiques
- Le dictionnaire de synonymes
- Personnaliser les barres d'outils
- Notes de bas de page
- Notes de renvoi
- Commentaires (Ajout / Suppression)