

FORMATION WORD – NIVEAU AVANCE

Durée : 3 jours – 21 heures (8h30 à 12h – 13h à 16h30). Groupes de 3 à 6 personnes

Objectifs : Utiliser des modèles de document, créer des formulaires, insérer une table des matières et d'index, création et gestion des styles, publipostage, gestion de longs documents

Participants : Personnes qui souhaitent exploiter Word à fond et/ou qui doivent générer des longs documents (rapports d'activité, thèse, etc.)

Prérequis : Utilisation des fonctionnalités de base de Word

JOUR 1

Matin

Rappel des fonctionnalités de base

Le publipostage

- Utiliser l'Assistant Fusion et publipostage pas à pas
- Utiliser le ruban
- Insérer une règle

Après-midi

Les modèles et les formulaires

- Créer des modèles de documents
- Insertion de champs de formulaire
- Protéger le formulaire

Les effets typographiques

- Création d'une page de garde
- Les filigranes, les thèmes, les dessins
- Habillage et superposition des objets
- Présenter le texte sous forme de colonnes

JOUR 2

Matin

Les styles

- Utilisation des styles prédéfinis
- Création de styles utilisateurs
- Mise à jour des styles
- Gérer les styles

Le volet de navigation

La table des matières

Après-midi

La table d'index

- Marquer un index manuel ou automatique
- Afficher la table des index

Numéroter des illustrations

Citations et bibliographie

- Insérer une citation
- Insérer une bibliographie
- Notes de bas de page et notes de fin
- Insérer un lien hypertexte

JOUR 2

Matin

Les outils de révision

- Outils de langue
- Les commentaires
- Le suivi des modifications
- Comparer des documents

Collaborer dans Word

- Partager un document avec d'autres personnes
- La coédition
- Historique des versions
- Les protections

Après-midi

Personnaliser un long document

- Les sections
- En-têtes et pieds de page différents
- Numérotation
- Différentes orientations dans un même document

