

OBJECTIF

Créer et modifier des longs documents de façon efficace.

PRE-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Word.

CONTENU

Les styles

- ◆ Utiliser la mise en forme automatique
- ◆ Connaître les différents types de styles (caractère, paragraphe, tableau, liste)
- ◆ Créer, utiliser, modifier des styles

Les modèles

- ◆ Créer, enregistrer, utiliser un modèle
- ◆ Créer des insertions automatiques
- ◆ Modifier et imprimer des insertions automatiques
- ◆ Créer une macro dans un modèle
- ◆ Modifier la barre d'outils d'un modèle

Les formulaires

- ◆ Créer des formulaires
- ◆ Les champs de formulaire
- ◆ Automatiser l'insertion des données dans un formulaire
- ◆ Utiliser les sections pour protéger des zones du formulaire

Le plan

- ◆ Structurer son document à l'aide d'un plan
- ◆ Manipuler les différents niveaux de titres
- ◆ Déplacer des chapitres à l'aide du mode plan

Table des matières

- ◆ Créer une table des matières à l'aide des styles
- ◆ Modifier l'apparence de la table des matières
- ◆ Supprimer la table des matières
- ◆ Générer une table des matières après modification du document

Index

- ◆ Définir les mots à introduire dans l'index
- ◆ Créer un fichier de concordance
- ◆ Générer l'index

Créer un document à partir de plusieurs autres

- ◆ Créer, enregistrer et modifier des modèles
- ◆ Utiliser les documents maîtres
- ◆ Insérer des fichiers dans les documents en cours

Les sections

- ◆ Utiliser les sections
- ◆ Modifier une section
- ◆ Supprimer une section

Les éléments graphiques

- ◆ Importer des éléments d'autres programmes (Excel, PowerPoint, ...)
- ◆ Créer une table de figures
- ◆ Insérer des images dans un long document