
OBJECTIF

Automatiser la présentation des documents. Créer et modifier des styles et des modèles de façon efficace.

PRE-REQUIS

Connaître les fonctions de base de Word.

CONTENU

Introduction

- ◆ Définition des styles
- ◆ Définition des modèles

Les styles

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

Les modèles

- ◆ Créer un modèle simple
- ◆ Enregistrer un modèle
- ◆ 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