

WORD 2007

Niveau intermédiaire

OBJECTIF

À la fin de cette formation, le participant aura acquis les connaissances nécessaires à la mise en forme avancée de documents en utilisant l'éditeur de texte Word. Il serait en mesure de créer un document, de le mettre en forme, d'utiliser la mise en page, d'imprimer, de gérer des documents de plusieurs pages et d'améliorer la présentation.

CLIENTÈLE VISÉE

Tout public

PRÉALABLE

Microsoft Word – niveau débutant



PLAN DE FORMATION

1. Colonnes de texte

- Création de colonnes de texte
 - Créer des colonnes de largeur identique
 - Créer des colonnes de largeur différente
 - Équilibrer le texte dans les colonnes
 - Désactiver des colonnes de texte
- Modification de colonnes de texte
 - Modifier une mise en colonnes
 - Modifier la largeur des colonnes et l'espacement à l'aide de la règle
 - Modifier la largeur des colonnes sans modifier l'espacement
 - Obtenir des colonnes parallèles

2. Conversion des tableaux et des fichiers

- Conversion des tableaux
 - Fractionner un tableau
 - Joindre deux tableaux
 - Convertir du texte en tableaux
 - Convertir un tableau en colonnes de texte
- Importation de données Excel
 - Importer un fichier d'Excel sous forme de tableau avec ou sans lien

3. Notes de bas de page et de fin de document

- Notes de bas de page et de fin de document
 - Créer une note de bas de page
 - Créer une note de fin de document
 - Modifier le contenu d'une note
 - Supprimer une note
- Personnalisation des renvois et des notes
 - Modifier le style des renvois et des notes
 - Changer le numéro de départ des notes
 - Changer le format de la numérotation des notes
 - Personnaliser le renvoi d'une note
 - Rétablir une numérotation personnalisée en numérotation automatique
 - Personnaliser le séparateur des notes
 - Positionner les notes de bas de page sous le texte
 - Positionner les notes de fin de documents après chaque section
- Conversion des notes
 - Convertir une ou plusieurs notes
 - Convertir toutes les notes
- Bibliographie

4. Numérotation automatique hiérarchisée

- Numérotation automatique hiérarchisée
 - Numérotter automatiquement des paragraphes
 - Appliquer une numérotation à des paragraphes déjà saisis
 - Remplacer des retraits d'une numérotation
- Position des retraits d'une numérotation
 - Ajuster la position des retraits d'une numérotation non rattachée à des styles

- Ajuster la position des retraits d'une numérotation rattachée à des styles
- Appliquer une numérotation personnalisée dans un autre document
- Personnalisation d'une numérotation
 - Changer le format d'une numérotation
 - Changer le numéro de départ d'une numérotation
 - Spécifier un alignement pour la numérotation
 - Spécifier quel alignement suivra la numérotation
 - Détacher / attacher un style à une numérotation
 - Modifier la mise en forme des styles Titre

5. Table des matières

- Création d'une table des matières
 - Générer une table des matières à partir des styles Titre
 - Marquer les éléments pour la table des matières
 - Générer une table des matières à partir des éléments marqués
- Mise à jour d'une table des matières
- Modification des entrées d'une table des matières
 - Modifier une entrée de table des matières
- Modification de la présentation d'une table des matières
 - Choisir un format prédéfini différent
 - Modifier la mise en forme des niveaux d'une table des matières
 - Omettre les références des pages dans une table des matières

6. Listes, index et références croisées

- Production de listes
- Création d'une liste à partir d'éléments marqués
 - Marquer les éléments pour créer une liste
 - Générer une liste à partir des éléments marqués
- Création d'une liste à partir de légendes
- Personnalisation de la présentation des listes
- Production d'un index
 - Marquer d'un signet des pages consécutives
 - Marquer les éléments pour l'index
 - Générer un index à partir des éléments marqués
 - Marquer automatiquement des entrées d'index

- Modification de la présentation des index
 - Choisir une autre présentation pour l'index
 - Modifier la mise en forme du texte de l'index
 - Modifier la mise en forme du titre des rubriques de l'index
 - Modifier le caractère séparant l'étendue des pages
- Références croisées
 - Créer une référence croisée
 - Utiliser deux renvois pour une même cible

7. Production d'un rapport

- Méthodologie pour réaliser un rapport

8. Tri

- Tri
 - Trier des paragraphes
 - Trier dans un tableau
 - Trier une seule colonne dans un tableau
 - Trier un fichier de données
 - Trier sur plusieurs champs
 - Trier une liste de destinataires lors de la fusion

9. Styles

- Création de styles
 - Créer un style de paragraphe ou de caractère à partir d'une mise en forme
 - Créer un style rapidement
 - Créer un style de toutes pièces
 - Créer un style pour un modèle
 - Créer un style de tableau
 - Créer un style de liste
 - Créer un style de liste à partir d'une liste hiérarchique existante
- Modification des styles
 - Modifier un style directement dans le document
 - Modifier les propriétés d'un style
 - Attribuer un raccourci à un style
 - Supprimer un raccourci attribué à un style
 - Supprimer un style d'un document
 - Retirer un style du document sans le supprimer
 - Remplacer un style par un autre

- Organisation des styles
 - Gérer la galerie des styles
 - Créer un jeu de styles
 - Supprimer un jeu de styles
 - Copier des styles d'un fichier à un autre
 - Supprimer plusieurs styles à la fois

10. Blocs de construction ou insertions automatiques

- Blocs de construction ou insertions automatiques
 - Créer un bloc de construction
 - Insérer le contenu d'un bloc de construction
 - Modifier le contenu d'un bloc de construction
 - Modifier les propriétés d'un bloc de construction
 - Attribuer un raccourci à un bloc de construction
 - Supprimer un bloc de construction

11. Données externes et sélection d'enregistrements

- Fusion de données
 - Fusionner avec les données d'un fichier Excel ou Access
 - Fusionner avec la liste des contacts de Microsoft Outlook
 - Fusionner avec les contacts du carnet d'adresses Outlook Express
- Sélection d'enregistrements
 - Définir l'étendue des enregistrements à fusionner
 - Limiter la fusion à certains enregistrements
 - Filtrer les enregistrements selon des critères spécifiques
 - Filtrer les enregistrements selon d'autres critères de comparaison

12. Codes de fusion

- Codes de fusion
- Contrôle du nombre d'enregistrements par page
- Message d'invite lors de la fusion
 - Créer un message d'invite (Mot clé « Remplir »)
 - Créer un message d'invite avec signet (Mot clé « Demander »)
- Spécification de conditions
 - Créer une condition (mot clé « Si ... Alors ... Sinon... »)
 - Spécifier plusieurs critères dans le code de champ {IF}

- Incorporation de données externes dans une condition
 - Incorporer une image dans une condition
 - Créer une banque de paragraphes
 - Incorporer un texte provenant d'un fichier externe dans une condition

13. Création de macrocommandes

- Macrocommandes
 - Planifier la création d'une macro
 - Enregistrer une macro
 - Lancer une macro
 - Suspendre l'enregistrement d'une macro
 - Supprimer une macro
- Protection des fichiers contre les virus de macro
- Accès rapide aux macros
 - Affecter une macro à un raccourci lors de sa création
 - Affecter une macro déjà créée à un raccourci
 - Affecter une macro à un bouton lors de sa création
 - Affecter une macro déjà créée à un bouton
 - Supprimer un bouton macro
 - Supprimer **un raccourci attribué à une macro**

14. Modèles

- Modèles
 - Spécifier l'emplacement par défaut des modèles
- Création de modèles
 - Créer un modèle à partir d'un modèle prédéfini
 - Créer un document à partir d'un modèle personnalisé
 - Créer un modèle à partir d'un fichier existant
 - Insérer des indicateurs de saisie
- Modification des modèles
 - Modifier un modèle
- Gestion de modèles
 - Attacher un modèle différent à un document
 - Accéder aux éléments de différents modèles
 - Copier les macros et styles d'un modèle
 - Copier les blocs de construction d'un modèle

15. Formulaires

- Formulaires
 - Accéder aux options relatives aux formulaires
- Création d'un modèle de formulaire compatible avec Word 2003
 - Protéger un formulaire
 - Remplir un formulaire à l'écran
 - Modifier un formulaire
- Propriétés des contrôles de formulaire
 - Modifier un champ de type Texte
 - Modifier un champ de type Case à cocher
 - Modifier un champ de type Liste déroulante
 - Ajouter un message d'aide aux contrôles de formulaire
- Calculs dans un formulaire
- Formulaires préimprimés
 - Positionner les champs de saisie à l'aide du code de champ (avance)
Positionner les contrôles de formulaire à l'aide des cadres
 - Imprimer uniquement les données d'un formulaire préimprimé
- Utilisation des contrôles de contenu
 - Insérer un contrôle de contenu
 - Modifier les propriétés des contrôles de contenu
 - Modifier le texte explicatif d'un contrôle