

Word 2007 - Les longs documents

Réf. : FT-WORD2007-LONGSDOCS

Durée : 2 jours

Prix : 330.00 € HT

Objectifs : Hiérarchiser un long document grâce aux styles, la table des matières, les notes de bas de page, les formulaires...

Public : Utilisateur confirmé désirant se perfectionner dans la création de documents courts sous Word.

Pré requis : Maîtriser les fonctions de base du traitement de texte.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Alternance théorie et pratique.

1. CRÉER UN TABLEAU AVEC L'ONGLET INSERTION

- Créer et structurer un tableau.
- Mettre en page son tableau (largeur, hauteur, positionnement).
- Saisir et mettre en forme du texte dans son tableau.
- Modifier son tableau (insérer des lignes, des colonnes...).
- Mettre en forme un tableau (bordures et trames de fond).
- Fusionner et fractionner cellules et tableau.
- Modifier la taille des cellules.
- Définir ses alignements et l'orientation du texte.
- Maîtriser les formules de calcul.
- Utiliser les styles de tableau.

2. SAVOIR GÉRER UN MODÈLE DE DOCUMENT AVEC L'ONGLET INSERTION

- Accéder à la page d'accueil Modèles en ligne et télécharger un modèle.
- Concevoir un modèle avec le Bouton Office.
- Utiliser un modèle et le modifier.
- Réaliser un document à partir d'un modèle.

3. AUTOMATISER GRÂCE AUX INSERTIONS AUTOMATIQUES AVEC L'ONGLET INSERTION

- Créer, gérer et modifier les composants QuickPart.
- Programmer les insertions automatiques dans l'organisateur de blocs de construction.
- Supprimer une insertion automatique dans l'organisateur de blocs de construction.
- Utiliser les insertions automatiques (raccourci-clavier...).

4. CRÉER UN FORMULAIRE AVEC L'ONGLET DEVELOPPEUR

- Utiliser dans le groupe Contrôles, les formulaires hérités champ texte, case à cocher, liste déroulante.
- Insérer et paramétrer les boutons de contrôles.
- Utiliser, modifier, supprimer un bouton de contrôles.
- Utiliser un formulaire.
- Supprimer un formulaire.

5. CONNAÎTRE LA NOTION DE STYLE AVEC L'ONGLET ACCUEIL

- Identifier la notion de style.
- Utiliser et modifier les styles de la galerie Styles rapides.
- Supprimer un style de la galerie Styles rapides..
- Concevoir ses propres styles (caractère, paragraphe, tableau...).
- Utiliser l'inspecteur de style.

6. CRÉER SES TABLES, INDEX ET NOTES DE BAS DE PAGE AVEC L'ONGLET REFERENCES

- Insérer et mettre à jour une table des matières.
- Insérer un index et paramétrer les diverses entrées d'index.
- Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.

7. DÉFINIR SES SAUTS DE SECTION AVEC L'ONGLET MISE EN PAGE

- Connaître les différentes sections : saut de page, saut continu, section colonnes...
- Paramétrer ses sauts de section et définir la mise en page.

8. PROTÉGER SON DOCUMENT AVEC L'ONGLET DEVELOPPEUR

- Protéger son fichier en lecture seule, par mot de passe pour la modification, par mot de passe pour la lecture.
- Supprimer la protection.

9. CONNAÎTRE D'AUTRES FONCTIONS AVANCÉES

- Insérer, mettre à jour voire supprimer un lien hypertexte avec l'onglet Insertion.
- Créer, afficher, imprimer, supprimer un commentaire avec l'onglet Révision.