



FORMATION WORD 2010 – NIVEAU 2

(Formations sur Word 2007 ou Word 2003 également possibles)

Durée de la formation : environ 21 h (durées individualisées – sur mesure)

Les domaines abordés seront les suivants :

Rappels

- *Personnalisation de la barre d'accès rapide*
- *Personnalisation du ruban*
- *Principes du travail collaboratif*

Mise en page d'un document

- *Rappel sur les formats de paragraphes, les tabulations, les bordures*
- *Rappel sur les listes à puces et les listes numérotées*
- *Rappel sur les marges*
- *Rappel sur l'orientation de la page (portrait/paysage)*
- *Les sauts de page / de section*
- *En-têtes, pieds de page et numérotation des pages du document*
 - *Insérer une image en haut/en bas de toutes les pages*
 - *Insérer une numérotation en haut/en bas de toutes les pages*
 - *Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires*
 - *Commencer la numérotation à la deuxième page*
- *Outils de mise en forme rapide*
- *Appliquer un thème*

Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- *Créer, modifier et utiliser des styles*
- *Appliquer un style à différentes parties du texte*
- *Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué*
- *Importer un style d'un autre document*



Créer, modifier et utiliser des modèles

Insertions automatiques : QuickPart

- *Créer des insertions automatiques*
- *Personnaliser les insertions automatiques*
- *Les outils de correction automatique*
- *Les outils de traduction*

Les documents longs

- *Les sauts de section complexes*
- *En-têtes et bas de page*
- *Les notes de bas de page*
- *Les signets*
- *Les renvois*
- *Insertion d'une page de garde*

Organiser les titres d'un document long en mode plan

- *Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan*
 - *Concepts et fenêtre de travail*
 - *Créer un plan avec les styles prédéfinis*
- *Réorganiser l'ordre des différents titres*
- *Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres*
- *Personnaliser la numérotation des titres du plan*
- *Créer une table des matières à partir des titres*
- *Créer une table des matières à l'aide des styles prédéfinis*
- *Personnaliser les styles prédéfinis*
- *Modifier la table des matières*

Intégrer des objets externes

- *Insertion d'une zone de texte*
- *Insertion de dessins ou de filigranes*
- *Insertion et modification d'images*
 - *Nouveau jeu d'outils d'images*
 - *Nouvelle fonction de détourage*
 - *Fonction « Capture »*
- *Insertion de diagrammes avec SmartArt*
- *Gestion des objets insérés*

Enregistrement

- *Enregistrer en changeant le format du document*
- *Convertir un document au format pdf ou xps*