



## Word niveaux avancés

### ❖ Objectifs

- Utiliser les outils permettant la création rapide de documents.
- Créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées.

### ❖ Public / Pré requis

- Connaître l'environnement Windows ou avoir suivi le stage « Prise en main de Windows » pour les débutants.
- Versions : Word 6 (1993), 95, 97, 2000, XP/2002, 2003, 2007, 2010, 2016,...

### ❖ Moyens et méthodes pédagogiques

- Alternance d'exposés théoriques et d'exercices pratiques.
- Salles de cours, supports de cours, paperboard, supports informatiques.

### ❖ Programme

#### ➤ Les outils gains de temps

- Créer des insertions et corrections automatiques.
- Créer des modèles de documents incorporant des styles de mise en forme.
- Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes et des cases à cocher.
- Protéger le formulaire.
- Travailler à plusieurs sur un même document et contrôler le suivi des modifications grâce au mode révision.
- Personnaliser les barres d'outils/rubans.

#### ➤ Outils de mise en page efficace

- Les sections.
- Modifier la mise en page par sections : marges, orientation de page.
- Définir les en-têtes et pieds de page différents.
- Mettre le texte en colonnes :
  - Colonnes de largeurs variables.
  - Filets et gouttières.
- Insérer des notes de renvoi et de bas de pages.

#### ➤ Illustrations de documents et intégration d'objets

- Habiller le texte en intégrant des images.
- Créer des filigranes.
- Maîtriser les outils dessin : créer des légendes, des formes automatiques.
- Insérer des objets en provenance d'autres applications Office :
  - Tableaux et graphiques Excel.
  - Organigrammes.

