

Word perfectionnement

Objectif : maîtriser la gestion des documents longs, créer des formulaires, enregistrer une macro...

Prérequis : avoir suivi le niveau intermédiaire

Durée : 1 ou 2 jours en fonction du niveau et des besoins

1. Générer une table des matières automatique

- Comprendre l'intérêt des styles et paramétrer ses titres et sous-titres
- Mettre un style à jour et l'appliquer à tout le document
- Paramétrer la table des matières (numéros de pages, caractères de suite, format, niveaux...)
- Mettre à jour la table des matières

2. Maîtriser les sauts de section

- Créer des sauts de sections
- Créer des en-têtes différents pour chaque section
- Créer des numéros de pages différents d'une section à l'autre (ex. : passer de 1,2...à A, B...)
- Mettre une seule page en format paysage

3. Formater des images ou formes dans le document

- Définir un habillage personnalisé (le texte suivra le mouvement donné autour de l'objet)
- Supprimer l'arrière-plan d'une image
- Grouper plusieurs images en une seule (pour déplacer ou redimensionner le tout)
- Utiliser le volet sélection pour masquer certains objets

4. Générer une table des illustrations automatique

- Insérer une légende pour chaque illustration (choisir le texte, la numérotation...)
- Paramétrer la table des illustrations (numéros de pages, caractères de suites, format...)
- Mettre à jour la table des illustrations

5. Découvrir le mode plan

- Passer en mode plan pour visualiser les niveaux de texte souhaités (ossature du document)
- Changer le niveau d'un texte (ex. : passer un titre en sous-titre)
- Réorganiser les différentes parties du document par un simple cliquer-glisser

6. Réviser un document collaboratif

- Activer le suivi des modifications et afficher les marques souhaitées
- Accepter ou refuser les modifications proposées
- Comparer le document original et le document révisé

7. Créer un formulaire

- Afficher l'onglet développeur
- Insérer des contrôles de contenu (zone de texte, zone d'image, case à cocher, liste déroulante, sélectionneur de dates...) – Seules ces zones seront accessibles
- Paramétrer ces contrôles de contenu (couleur de la zone, styles de cases à cocher...)
- Restreindre la modification à ces zones (verrouiller tout le reste du document)

8. Enregistrer une macro

- Utiliser l'enregistreur de macro pour définir une mise en page type