

Contenu

Microsoft Word 2007 Avancé

Sous Vista

Module 1

Colonnes de texte

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
- 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

Module 2

Conversion des tableaux et des fichiers

Conversion des tableaux

- Fractionner un tableau
- Joindre deux tableaux
- Convertir du texte en tableau
- Convertir un tableau en colonnes de texte

Importation de données Excel

- Importer un fichier d'Excel sous forme de tableau avec ou sans lien

Module 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 document

après chaque section

Conversion des notes

- Convertir une ou plusieurs notes
- Convertir toutes les notes

Bibliographie

Module 4

Numérotation automatique hiérarchisée

Numérotation automatique hiérarchisée

- Numéroter automatiquement des paragraphes
- Appliquer une numérotation à des paragraphes déjà saisis

Remplacer un modèle de 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 élément suivra la numérotation
- Détacher/attacher un style à une numérotation
- Modifier la mise en forme des styles Titre

Module 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946
gestion@nicolebenoit.com

- 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

Module 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

Module 7

Production d'un rapport

Méthodologie pour réaliser un rapport

Module 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

Module 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

Module 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

Module 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

- 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

Module 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

Module 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

Module 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 des 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

Module 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 {advance}
 - 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