

Contenu

Microsoft Word 2010, Avancé

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
 - Faire la mise à jour des liaisons

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

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
- Appliquer une numérotation personnalisée dans un autre document

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

Modification des entrées d'une table des matières

- Modifier une entrée de table des matières

Modification de la présentation 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

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
 Distinguer les différents types de styles
 Créer un style de paragraphe, de caractère

 ou lié 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

Gestlon Nicole Benoît Inc.

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

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
 Désactiver l'approbation des documents
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
 Ajouter un emplacement approuvé
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 contrôles de formulaire
 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