

Type : présentiel ou e-learning
 Matériel : vidéo projecteur, un poste par personne, support de cours
 Environnement : PC / Mac

Durée : 1 jour - 7 heures

Objectifs

Gérer des documents longs et structurés - Utiliser les automatismes de Word - Mettre au point des formulaires - Travailler à plusieurs sur un même document

Public Concerné

Secrétaire, Assistant(e), Chargé(e) de communication ayant en charge des publications internes ou toute personne souhaitant automatiser ses documents

Pré-requis

Avoir suivi le cours Word Intermédiaire - Connaissance de la mise en forme élaborée (différents sauts) et du mode plan

- **Automatisation de saisie au travers des formulaires**
 Création d'un formulaire
 Protection et utilisation d'un formulaire
- **Gestion de rapports, mémoires, documentations**
 Saut de page, section
 En-tête et pied de page
 En-tête ou pied de page différenciés
 Note de bas de page / de fin de document
 Gestion des notes de bas de page / de fin de document
 Signets
 Renvoi automatique
 Insertions automatiques
 Niveaux hiérarchiques des titres
- **Plan du document**
 Document maître
 Table des matières et Index
- **Utilisation d'objets d'illustrations et d'objets texte**
 Bibliothèque d'images
 Traçage d'un objet de dessin
 Dimensionnement / rotation / ajustement

- Déplacement d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin / WordArt
- Ajouter des effets au texte
- Insertion et gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Filigrane et couleur de pages
- Graphique
- Diagramme ou graphique SmartArt
- **Export et Partage de document**
 Commentaires
 Enregistrement des modifications pour le suivi
 Gestion du suivi des modifications
 Fusion et comparaison de document
 Protection d'un document partagé
 Protection d'un document par mot de passe
 Finaliser un document
- **Initiation aux macro-commandes**
 Accéder à l'onglet développeur
 Personnaliser le ruban