

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word ou WordPerfect, AmiPro
Objectifs de la formation	Parfaire vos connaissances actuelles, effectuer des mises en forme enrichies avec des styles et tabulations, créer des tableaux, insérer des objets et réviser le document
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser le ruban et la barre d'accès rapide ➤ Le bouton Office ➤ Les touches accélératrices ➤ Rappel des différents modes d'affichage 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Différents formats de documents : docx, docm ➤ Ouvrir et convertir un document d'une version Word antérieure (97-2003)
MISE EN FORME EVOLUES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation des puces ➤ Créer une liste à puce hiérarchisée ➤ Insérer une puce graphique ➤ Supprimer les puces 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter des numéros ➤ Modifier le format des numéros ➤ Interrompre la séquence de la numérotation
LES STYLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation des styles prédéfinis ➤ Création d'un style rapide ➤ Gérer les styles ➤ Modifier un style 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sélectionner les paragraphes de même style ➤ Supprimer un style ➤ Ajouter un style au contexte global
LES TABULATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formats de tabulations ➤ Tabulation par défaut ➤ Insérer une tabulation 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier/Supprimer les tabulations ➤ La sélection « En colonne » ➤ Les points de suite
LES TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création/Suppression des cellules ➤ Dimensionner les cellules ➤ Sélection et déplacement dans les tableaux ➤ Saisie et modification du texte ➤ Alignement du texte ➤ Les tabulations dans les tableaux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fusionner/Fractionner les cellules ➤ Gommer des cellules ➤ Scinder le tableau ➤ Effectuer des tris ➤ Utiliser les styles de cellules ➤ Encadrer le tableau ➤ Appliquer des trames de fond
LES OBJETS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dessiner des formes ➤ Propriétés des formes ➤ Créer des zones de texte ➤ Insérer des objets WordArt ➤ Dimensionner les objets ➤ Déplacer les objets ➤ Aligner les objets 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pivoter les objets ➤ Ordre d'affichage ➤ Le volet « Sélecteur de forme » ➤ Les outils SmartArt ➤ Les effets d'ombre et de 3D ➤ Insertion d'objets Office liés ou non (tableau ou graphique Excel)
MODE REVISION DU DOCUMENT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partager le document en réseau ➤ Suivre les modifications des autres utilisateurs ➤ Accepter / refuser les modifications ➤ Les marques de révisions 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mode d'affichage de la révision (bulles ou marques de révision) ➤ Insérer/Supprimer un commentaire ➤ Comparaison des documents ➤ Combiner plusieurs documents