

Word 2007/2010 - Mise en page avancée



La création de documents attrayants intégrant des graphiques, des illustrations ou encore des effets visuels nécessite une bonne maîtrise des fonctionnalités avancées de Word. Et bien que le traitement de texte de Microsoft dans sa version 2007 soit encore plus intuitif que ses prédécesseurs, il n'en reste pas moins vrai que le recours aux tableaux, qui reste une étape incontournable de la mise en page avancée, demande une certaine agilité

Objectifs

- Comprendre comment utiliser les tableaux pour créer des documents évolués
- Récupération de tableaux d'Excel dans Word
- Utiliser des styles pour rendre homogène la présentation d'un long document
- Générer automatiquement une table des matières grâce aux styles
- Gérer les en-têtes et les pieds de page associés à des sauts de section

Public concerné

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des tableaux et des styles

Prérequis

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation Word 2007/2010 - Prise en main (IU335).

Une formation d'une journée

Caractéristiques

Tarif : 325 euros HT par personne

Numéro de formateur : 11754730575

Nombre d'heures : 7

Référence : IU336

Contact : Jean JUILLET

Telephone : 01.42.62.91.86

Email : contact@kaptive.com

Description des modules

Créer et mettre en forme des tableaux

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Appliquer des styles de tableau pour mettre en forme rapidement un tableau
- Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages
- Trier les données d'un tableau
- Masquer le quadrillage d'un tableau

Insérer un tableau d'Excel dans un document Word

- Réaliser un tableau Excel dans un document Word
- Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word

Organiser les titres d'un long document en mode plan

- Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan
- Réorganiser l'ordre des différents titres
- Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres
- Créer une table des matières à partir des titres

Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte

- Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Modifier un style et mettre à jour la mise en forme des paragraphes auxquels il est appliqué
- Enchaîner les styles pour mettre en forme lors de la saisie les différentes parties
- Importer un style d'un autre document

Gérer les en-têtes et les pieds de page

- Insérer une image en haut de toutes les pages
- Insérer une numérotation en bas de toutes les pages
- Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page