

# Word - Perfectionnement

---

- PRÉ REQUIS: Avoir une pratique de Word ou avoir suivi le stage d'initiation de Word
- PUBLIC : Toute personne utilisant WORD
- OBJECTIF: Maitriser l'usage de fonctionnalités évoluées de WORD
- DURÉE: 1 jour
- METHODE : Courts exposés et exercices – suivi personnalisé

## Styles

- Styles de Word
- Modifier le « modèle normal » de Word
- Hiérarchie des styles
- Création de styles personnels
- Gestion des styles
- Création d'un plan de diaporama PowerPoint

## Longs documents

- Mode plan
- Sauts de page et sauts de section
- Gestion des sections de documents
- Entêtes et pieds de page sur plusieurs sections
- Notes de bas de page ou de fin de documents
- Table des matières automatique
- Index automatique
- Liens hypertextes, signets et renvois
- Documents maitres et sous-documents

## Rédaction en groupe

- Suivi de modification des textes dans Word
- Acceptation ou rejet des modifications

## Gérer l'environnement de WORD

- Modifier la barre d'accès rapide
- Modifier le ruban
- Créer et utiliser des modèles de documents
- Sensibilisation aux macros