



Formation : Word 2010

Mise en page avancée

Utiliser les tableaux et l'insertion d'images pour enrichir vos documents



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 entêtes et les pieds de page associés à des sauts de section

Public

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

Pré-requis

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

Durée & Tarif

- . 1 jour
- . 305 € HT

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

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 entêtes 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 entête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires
- Commencer la numérotation à la deuxième page

Le plus de cette formation :

La réalisation de nombreux ateliers pendant la formation garanti un ancrage immédiat et durable des acquis. Les participants sont notamment amenés à créer et mettre en forme dans un document Word un tableau contenant des données chiffrées et du texte. Ils apprennent, à travers un exemple adapté, à utiliser les tableaux pour créer une mise en page recherchée. Ils découvrent enfin comment créer des styles pour rendre homogène un long document et générer en automatique une table des matières. Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque sujet abordé.

Axido Services, 24 rue Anatole France 92300 Levallois-Perret

Tél : 01 47 93 32 75 Fax : 01 47 57 83 45

www.axido.fr commerciaux@axido.fr