

# Contenu

## Word Microsoft 365

### Avancé

#### **FICHIERS D'APPRENTISSAGE**

TÉLÉCHARGEMENT ET EXTRACTION DU DOSSIER COMPRESSÉ

#### **MODULE 1 COLONNES DE TEXTE**

##### COLONNES DE TEXTE

- Créer des colonnes de largeur identique
- Créer des colonnes de largeur différente
- Équilibrer le texte dans les colonnes
- Désactiver des colonnes de texte
- Modifier une mise en colonnes
- Modifier la largeur des colonnes et de l'espacement à l'aide de la règle
- Modifier la largeur des colonnes sans modifier l'espacement
- Obtenir des colonnes parallèles

#### **MODULE 2 CONVERSION DES TABLEAUX ET IMPORTATION DE DONNÉES EXCEL**

##### CONVERSION DES TABLEAUX

- Fractionner un tableau
- Joindre deux tableaux
- Convertir du texte en tableau
- Convertir un tableau en colonnes de texte

##### IMPORTATION DE DONNÉES EXCEL

- Importer un fichier d'Excel sous forme de tableau avec ou sans lien
- Faire la mise à jour des liaisons

#### **MODULE 3 NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT**

##### NOTES DE BAS DE PAGE ET DE FIN DE DOCUMENT

- Créer une note de bas de page
- Créer une note de fin de document
- Modifier le contenu d'une note
- Supprimer une note

##### PERSONNALISATION DES RENVOIS ET DES NOTES

- Modifier le style des renvois et des notes
- Changer le numéro de départ des notes
- Changer le format de la numérotation des notes
- Personnaliser le renvoi d'une note
- Rétablir une numérotation personnalisée en numérotation automatique
- Modifier la disposition des notes de bas de page
- Personnaliser le séparateur des notes
- Positionner les notes de bas de page sous le texte
- Positionner les notes de fin de document après chaque section

##### CONVERSION DES NOTES

- Convertir une ou plusieurs notes
- Convertir toutes les notes

##### BIBLIOGRAPHIE OU MÉDIAGRAPHIE

#### **Gestlon Nicole Benoît Inc.**

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8  
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946  
gestion@nicolebenoit.com

## **MODULE 4**

### **NUMÉROTATION AUTOMATIQUE HIÉRARCHISÉE**

NUMÉROTATION AUTOMATIQUE HIÉRARCHISÉE  
Numéroter automatiquement des paragraphes

Appliquer une numérotation à des paragraphes déjà saisis

Remplacer un modèle de numérotation

POSITION DES RETRAITS D'UNE NUMÉROTATION

Ajuster la position des retraits d'une numérotation non rattachée à des styles

Ajuster la position des retraits d'une numérotation rattachée à des styles

PERSONNALISATION D'UNE NUMÉROTATION

Changer le format d'une numérotation

Changer le numéro de départ d'une numérotation

Spécifier un alignement pour la numérotation

Spécifier quel élément suivra la numérotation

Détacher/attacher un style à une numérotation

Modifier la mise en forme des styles Titre

Appliquer une numérotation personnalisée dans un autre document

## **MODULE 5**

### **TABLE DES MATIÈRES**

CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES

Générer une table des matières à partir des styles Titre

Marquer les éléments pour la table des matières

Générer une table des matières à partir des éléments marqués

MISE À JOUR D'UNE TABLE DES MATIÈRES

MODIFICATION DES ENTRÉES D'UNE TABLE DES MATIÈRES

Modifier une entrée de table des matières

MODIFICATION DE LA PRÉSENTATION

D'UNE TABLE DES MATIÈRES

Choisir un format prédéfini différent

Modifier la mise en forme des niveaux d'une table des matières

Omettre la référence des pages dans une table des matières

## **MODULE 6**

### **LISTES, INDEX ET RÉFÉRENCES CROISÉES**

PRODUCTION DE LISTES

CRÉATION D'UNE LISTE À PARTIR D'ÉLÉMENTS MARQUÉS

Marquer les éléments pour créer une liste

Générer une liste à partir des éléments marqués

CRÉATION D'UNE LISTE À PARTIR DE LÉGENDES

PERSONNALISATION DE LA PRÉSENTATION DES LISTES

PRODUCTION D'UN INDEX

Marquer d'un signet des pages consécutives

Marquer les éléments pour l'index

Générer un index à partir des éléments marqués

Marquer automatiquement des entrées d'index

MODIFICATION DE LA PRÉSENTATION DES INDEX

Choisir une autre présentation pour l'index

Modifier la mise en forme du texte de l'index

Modifier la mise en forme du titre des rubriques de l'index

Modifier le caractère séparant l'étendue des pages

RÉFÉRENCES CROISÉES

Créer une référence croisée

Utiliser deux renvois pour une même cible

## **MODULE 7**

### **PRODUCTION D'UN RAPPORT**

MÉTHODOLOGIE POUR RÉALISER UN RAPPORT

## **MODULE 8**

### **TRI**

TRI

Trier des paragraphes

Trier dans un tableau

Trier des blocs de texte séparés par des titres

Trier une seule colonne dans un tableau

Trier un fichier de données

Trier sur plusieurs champs

Trier une liste de destinataires lors de la fusion

## **MODULE 9 STYLES**

### CRÉATION DE STYLES

- Distinguer les différents types de styles
- Créer un style de paragraphe, de caractère ou lié à partir d'une mise en forme
- Créer un style rapidement
- Créer un style de toutes pièces
- Créer un style pour un modèle
- Créer un style de tableau
- Créer un style de liste
- Créer un style de liste à partir d'une liste hiérarchique existante

### MODIFICATION DES STYLES

- Modifier un style directement dans le document
- Modifier les propriétés d'un style
- Attribuer un raccourci à un style
- Supprimer un raccourci attribué à un style
- Supprimer un style d'un document
- Retirer un style du document sans le supprimer
- Remplacer un style par un autre

### ORGANISATION DES STYLES

- Gérer la galerie des styles
- Créer un jeu de styles
- Supprimer un jeu de styles
- Copier des styles d'un fichier à un autre
- Supprimer plusieurs styles à la fois

## **MODULE 10 BLOCS DE CONSTRUCTION OU INSERTIONS AUTOMATIQUES**

### BLOCS DE CONSTRUCTION OU INSERTIONS AUTOMATIQUES

- Créer un bloc de construction
- Insérer le contenu d'un bloc de construction
- Modifier le contenu d'un bloc de construction
- Modifier les propriétés d'un bloc de construction
- Attribuer un raccourci à un bloc de construction
- Supprimer un bloc de construction

## **MODULE 11 DONNÉES EXTERNES ET SÉLECTION D'ENREGISTREMENTS**

### FUSION DE DONNÉES

- Fusionner avec les données d'un fichier Excel ou Access

### SÉLECTION D'ENREGISTREMENTS

- Définir l'étendue des enregistrements à fusionner
- Limiter la fusion à certains enregistrements
- Filtrer les enregistrements selon des critères spécifiques
- Filtrer les enregistrements selon d'autres critères de comparaison

## **MODULE 12 CODES DE FUSION**

### CODES DE FUSION

### CONTRÔLE DU NOMBRE D'ENREGISTREMENTS PAR PAGE

### MESSAGE D'INVITE LORS DE LA FUSION

- Créer un message d'invite (Mot clé « Remplir »)
- Créer un message d'invite avec signet (Mot clé « Demander »)

### SPÉCIFICATION DE CONDITIONS

- Créer une condition (mot clé « Si...Alors...Sinon... »)
- Spécifier plusieurs critères dans le code de champ {IF}

### INCORPORATION DE DONNÉES EXTERNES DANS UNE CONDITION

- Incorporer une image dans une condition
- Créer une banque de paragraphes
- Incorporer un texte provenant d'un fichier externe dans une condition

## **MODULE 13 CRÉATION DE MACROCOMMANDES**

### MACROCOMMANDES

- Planifier la création d'une macro
- Enregistrer une macro
- Lancer une macro
- Suspendre l'enregistrement d'une macro
- Supprimer une macro

### PROTECTION DES FICHIERS CONTRE LES VIRUS DE MACRO

- Désactiver l'approbation des documents

### ACCÈS RAPIDE AUX MACROS

- Affecter une macro à un raccourci lors de sa création
- Affecter une macro déjà créée à un raccourci
- Affecter une macro à un bouton lors de sa création

### **Gestlon Nicole Benoit Inc.**

2130, rue De Gannes, Trois-Rivières (Québec) G8Z 3N8  
Tél. : (819) 374-7812 | Téléc. : (819) 374-5946  
gestion@nicolebenoit.com

Affecter une macro déjà créée à un bouton  
Supprimer un bouton macro  
Supprimer un raccourci attribué à une macro

## **MODULE 14**

### **MODÈLES**

#### MODÈLES

Spécifier l'emplacement par défaut  
des modèles  
Ajouter un emplacement approuvé

#### CRÉATION DE MODÈLES

Créer un modèle à partir d'un modèle prédéfini  
Créer un document à partir d'un modèle  
personnalisé  
Créer un modèle à partir d'un fichier existant  
Insérer des indicateurs de saisie

#### MODIFICATION DES MODÈLES

Modifier un modèle

#### GESTION DES MODÈLES

Attacher un modèle différent à un document  
Accéder aux éléments de différents modèles  
Copier les macros et styles d'un modèle  
Copier les blocs de construction d'un modèle

## **MODULE 15**

### **FORMULAIRES**

#### FORMULAIRES

Accéder aux options relatives aux formulaires

#### CRÉATION D'UN FORMULAIRE AVEC

##### LES CONTRÔLES DE FORMULAIRE HÉRITÉS

Protéger un formulaire  
Remplir un formulaire à l'écran  
Modifier un formulaire

#### PROPRIÉTÉS DES CONTRÔLES DE FORMULAIRE

Modifier un champ de type Texte  
Modifier un champ de type Case à cocher  
Modifier un champ de type Liste déroulante  
Ajouter un message d'aide aux contrôles  
de formulaire

#### CALCULS DANS UN FORMULAIRE

#### FORMULAIRES PRÉIMPRIMÉS

Positionner les contrôles de formulaire à l'aide  
des cadres  
Imprimer uniquement les données  
d'un formulaire préimprimé

#### CRÉATION D'UN FORMULAIRE AVEC

##### LES CONTRÔLES DE CONTENU

Insérer un contrôle de contenu  
Modifier les propriétés des contrôles  
de contenu  
Modifier le texte explicatif d'un contrôle  
Protéger un formulaire conçu avec  
des contrôles de contenu