

# Contenu

## Word 2007, Avancé

### **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 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 des fichiers**

#### 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

### **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
- 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

### **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
- Appliquer une numérotation personnalisée dans un autre document

#### 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

### **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 les références des pages dans une table des matières

#### **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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

## **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 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
  - Créer un style de paragraphe ou de caractère 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
  - Fusionner avec la liste des contacts de Microsoft Outlook
  - Fusionner avec les contacts du carnet d'adresses Outlook Express
- 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

#### **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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

## **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

#### 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
- 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

#### 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 modèle de formulaire compatible avec Word 2003

- 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 champs de saisie à l'aide du code de champ {avance}
- Positionner les contrôles de formulaire à l'aide des cadres
- Imprimer uniquement les données d'un formulaire préimprimé

#### Utilisation des contrôles de contenu

- Insérer un contrôle de contenu
- Modifier les propriétés des contrôles de contenu
- Modifier le texte explicatif d'un contrôle

#### **Gestion Nicole Benoît Inc.**

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