

● Word 2010 – Document long – Rapport technique

● **Durée** : 1 jour

● **Pré requis** :

Posséder des connaissances de base Word 2010

● **Public** :

Toute personne ayant à concevoir des documents longs et/ou techniques

● **Objectifs** :

Maîtriser la réalisation de documents longs et incluant différentes sortes d'objets (dessins, images, ...) à l'aide des fonctionnalités avancées de Word 2010

● LES STYLES

Appliquer un jeu de styles

La galerie des styles : utilisation des styles

La création des styles

Modification et gestion des styles

La hiérarchisation des titres

Afficher les styles selon les modes définis ou à définir

Les nouveaux styles (liste, puce, numérotation)

Les styles liés, les priorités, le masquage des styles

La protection et restriction des styles

● LES THEMES

Choisir un thème et le modifier

Sélectionner un jeu de couleurs

Modifier la police du thème

Appliquer un effet de thème

Enregistrer un thème

● LES OUTILS

Le mode plan : affichages, hiérarchisation des titres, réorganisation des parties du plan

Les différentes balises

La correction orthographique et grammaticale, les langues de correction, l'outil de traduction

La recherche de synonymes

Les options de correction automatique

Les outils de recherche et de remplacement de texte ou de formats

● LES INSERTIONS

L'insertion d'une page de garde

La création de la table des matières

L'insertion de notes de bas de page ou de fin de document

Gestion de citations, illustrations et index

Les symboles

Les QuickPart

Les SmartArt

Les graphiques

L'insertion d'un texte WordArt

L'insertion d'une Lettrine

Les formes de dessin : options lors de la création

Mise en forme à l'aide du ruban Format

L'insertion d'éléments Excel : tableau, graphique

● LES IMAGES

L'insertion d'une image, la gestion du positionnement

L'habillage

Le texte et l'image, la notion d'arrière plan

Les effets à appliquer sur les images

La gestion du Clipart

● LA MISE EN PAGE

Les sections

Les marges

La création d'en-têtes et pieds de page

La position des en-têtes et pieds de page

En-têtes et pieds de page différents dans un même document

La disposition des pages

La numérotation des pages

L'orientation du papier

Les pages de garde

Le filigrane en fond de page

Le multi-colonage

● LES REVISIONS

Activer le suivi des modifications

Choisir les modes d'affichage

Accepter ou refuser les révisions

Comparer les versions

