

<b>Durée</b>	2 jours (14h)
<b>Objectifs</b>	Aligner son texte avec méthode, créer et modifier des tableaux, gagner en efficacité avec les modèles et les styles, gagner en temps en créant automatiquement une table des matières, personnaliser ses numéros de page, modifier la disposition des pages dans un document.
<b>Public</b>	Tout utilisateur pratiquant déjà Word
<b>Pré-requis</b>	Il est indispensable de maîtriser les bases de Word

### Programme

- ★ **Notions de base**
- ★ **Alignements et décalages**  
Décaler un paragraphe, aligner le texte avec la technique des taquets de tabulation, les points de suite  
Application des retraits et tabulations aux listes à puces ou numérotées
- ★ **Concevoir et modifier des Tableaux**  
Créer un Tableau, fusionner des cellules, couper (scinder) des cellules, couper (scinder) un Tableau, gérer la largeur des colonnes et la hauteur des lignes, formater le Tableau
- ★ **Créer et utiliser des Modèles**  
Créer un Modèle, l'enregistrer, l'utiliser, le modifier. Date automatique dans un Modèle. Gérer les Modèles (dossier par défaut, accès direct aux modèles)
- ★ **Gagner en efficacité et en précision avec les Styles**  
Enregistrer un style dans un Modèle, utiliser un style
- ★ **Générer automatiquement une Table des matières**  
Utiliser le mode plan pour construire l'architecture de son document. Générer la Table des matières (sommaire). Liens hypertexte dans la table des matières
- ★ **Maîtriser la numérotation des pages**  
Sauts de page manuels, en-tête et Pied de page, numéroter les pages, mémoriser un style de numéro de page, créer une ou plusieurs pages de garde (non numérotées), mémoriser une page de garde
- ★ **Diviser un document en plusieurs Sections**  
Orienter différemment certaines page au sein d'un document, obtenir des mises en pages différentes à l'intérieur du même document (en-têtes ou pieds de pages spécifiques, paginations spécifiques...)

<b>Pédagogie</b>	Pédagogie axée autour d'exercices pratiques, support de cours remis au stagiaire, accès à la plate-forme de formation à distance
<b>Intervenant</b>	Dominique MILLET - Formateur
<b>Validation</b>	Remise d'une attestation de formation.