

# TRAITEMENT DE TEXTE WORD

Code CPF TOSA : 164617  
// INFORMATIQUE

DURÉE : 14H

**Public concerné** tout personnel

**Durée** 14 heures

**Validation** certification TOSA

## CONTENU DE LA FORMATION

### Les modèles de documents

- Types et finalités des modèles
- Création d'un modèle
- Modification et suppression
- Appliquer un modèle

### Insertion d'objets

- Insertion d'images
- Gestion des images
- Insertion de tableaux
- Les liaisons de données
- Les graphiques SmartArt
- Les zones de texte
- Les lettrines

### Les sauts de page et de section

- Différence et gestion
- La mise en page par sections
- Saut de section continu
- Saut de section page suivante
- Disposition du texte

### Gestion avancée des styles

- La finalité des styles
- Création et modification
- Les blocs de construction
- Gestion entre documents
- Gestion au sein d'un modèle
- L'inspecteur de styles

### Document long

- Définition et préparation
- Le mode plan
- En-tête et pied de page
- Tableaux et mise en forme
- Page de garde
- Table des matières
- Index
- Les notes de bas de page
- Les citations
- Les légendes

### Vérification des documents

- Statistiques
- Le vérificateur orthographique
- Les dictionnaires personnels

### Mise en forme avancée des documents

- La césure des mots
- Les signets
- Les renvois
- Les liens hypertextes
- Les équations mathématiques

### Les formulaires

- Définition et finalités
- L'onglet Développeur
- Insérer des contrôles
- Propriétés des contrôles
- Activer le formulaire

### Le publipostage

- Principes
- Création du document maître
- Les champs de fusion
- Les sources de données
- Récupération des données
- L'aperçu des résultats

### Publipostage avancé

- Les enveloppes
- Les étiquettes

### Le travail collaboratif

- Le mode Révision
- Les différents affichages
- Le suivi des modifications
- Comparaison de documents
- Restreindre les modifications

### Affichage avancé

- L'affichage côte à côte
- L'affichage synchronisé

### Les autorisations de document

- Document final
- Ligne de signature
- Le mot de passe

### Office Mobile

- Skydrive
- Enregistrer et Envoyer
- Les Web Apps