

Word perfectionnement modèles et styles

Durée	Version Word	Public et objectifs	Prérequis recommandé
2 jours	2007-2010 ou 2002-2003 ou 97-2000	Déjà à l'aise dans la pratique et les concepts de base de Word mais voulant construire, structurer, modifier et modéliser un document (notamment long) selon une méthodologie plus productive	Avoir de préférence suivi le module Word maîtrise des bases + pratique régulière de l'application

Rappels

- Rappel des composantes de la fenêtre Word
- Rappel des différentes mises en forme de caractère et de paragraphe (à maîtriser parfaitement pour les inclure efficacement dans les styles)
- Rappel de quelques paramètres de mise en page (utiles notamment lorsque le document s'étend sur plusieurs pages)

Modèles

- Concept de modèle et finalités
- Modèle « Normal » et création d'un nouveau modèle
- Utilisation d'un modèle
- Raccourci vers le dossier Modèles et modifications d'un modèle
- Création d'un nouvel onglet dans la boîte de dialogue Modèles
- Modèles et barres d'outils personnalisées (ou *barre d'outils Accès rapide*) spécifiques
- Création, utilisation et modification d'un formulaire

Styles

- Concept de style et objectifs
- Concrétisation et style « Normal »
- Création d'un style de paragraphe
- Volet « Styles et mises en forme » et liste « Style »
- Options d'affichage des noms de styles
- Modes d'utilisation d'un style
- Modifications d'un style
- Style de base et modifications de styles en cascade
- Formats particuliers et restauration de style
- Raccourcis clavier et enchaînements automatiques de styles
- Renommer, supprimer et copier un style d'un document à l'autre
- Création d'un style de caractère
- « Zone de style » et impression des styles d'un document

Articulation des modèles et styles

- Modèle bâti pour constituer un ensemble de styles
- Répercussion des modifications d'un style dans le modèle de base
- Remplacement du modèle de base d'un document
- Activation pour un document de la mise à jour automatique des styles
- Variation des styles d'un document selon différents modèles (ou *Jeux de styles*)
- Construction ou restructuration d'un document à l'aide du Mode Plan
- Insertion et mise à jour d'une table des matières
- Modifications de mise en forme de la table des matières
- Modèles, styles et insertions automatiques spécifiques