

## Microsoft Word, Avancé

### Durée de la formation :

1 jour (7h)

### Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 – 17h00

### Pré-requis :

Utiliser Microsoft Word,  
Perfectionnement : pour l'utilisation  
des outils de mise en forme et  
d'édition de Microsoft Word

### Objectifs :

Optimiser la mise en forme des  
documents à l'aide des styles et des  
modèles, utiliser les outils de dessin,  
gérer des données sous forme de  
tableaux

### Cours suivant :

Programmer Microsoft Word en  
Visual Basic

### Module 1 : Utilisation des styles et le travail de groupe

Créer et appliquer un style de caractère

Créer un style de paragraphe

Appliquer et redéfinir des styles (*titre1, titre2, ...*)

Utiliser le mode Plan ou le volet de navigation

Utiliser la fonction Organiser (*gestion des styles*)

### Module 2 : Utiliser les outils de référence

Créer une table des matières

Créer des notes de bas de page et de fin

Utiliser des signets

Créer des renvois

Générer des index

### Module 3 : Tableaux et formulaires

Insérer un tableau Excel

Lier une feuille de calcul

Insérer un graphique Excel

Créer un formulaire de saisie

### Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : [amra.info@atoutmajeur-ra.com](mailto:amra.info@atoutmajeur-ra.com)

Renseignement et planning des formations :

[www.atoutmajeur.com](http://www.atoutmajeur.com)