

## WORD INTERMÉDIAIRE 2019

**Durée :** 23 heures  
**Unité :** 2,3 u.e.c.  
**Préalable :** Connaissances de Word  
Débutant 2019

Développer ses compétences sur Word; Maîtriser la fonction Style; Savoir créer une table des matières; Être capable d'ajouter des notes ou des sauts de section; Savoir insérer et utiliser un formulaire.

### MODULE 1

Les styles et mise en forme  
Introduction aux styles  
Utiliser et personnaliser les styles de titre  
Autres méthodes pour modifier un style  
Les styles pour le texte et les paragraphes  
Créer un style personnalisé  
Révéler et inspecter les styles  
Création style de tableau  
Le volet de navigation et le mode plan  
Les jeux de styles  
Protéger la mise en forme

### MODULE 2

Générer automatiquement une table des matières  
Insérer une table des matières  
Personnaliser une table des matières  
Créer une liste de numéros basée sur les styles de titre  
Création d'une liste à plusieurs niveaux  
Gestion des thèmes et de l'onglet Conception de Word  
Création de thèmes  
Ajouter et personnaliser un filigrane

### MODULE 3

Gestion de longs documents  
Restez organiser pour un meilleur apprentissage!  
Insertion notes de bas de page et notes de fin  
Insertion de signet et renvoi  
Les sauts de sections page suivante  
Gestion entête et pied de page différents  
Entête et pied de page avec pages paires et impaires  
Créer un index  
Créer une table des illustrations

## MODULE 4

Les formulaires

Insertion des champs de formulaire

Verrouiller un formulaire

Déverrouiller certaines parties d'un formulaire

Le suivi des modifications

Corriger un document avec le suivi de modification

Gérer les commentaires

Accepter ou refuser les modifications

Gérer les différents auteurs