



**Objectif :** Acquisition de connaissances perfectionnées sur Word 2007

**Durée total des vidéos :** 2:48:00

**Nombre de modules :** 4

**Nombre de points de matière:** 24

---

## Maîtrisez les thèmes, styles et modèles

**Objectif :** Progressez en efficacité en maîtrisant les styles et les modèles.

- Affichage des styles et formats appliqués
- Création d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie des styles vers d'autres fichiers
- La fenêtre Styles

---

## Peaufinez vos longs documents

**Objectif :** Divisez un long document en sections et les différenciez, ou rassemblez des documents dans un document maître. Ajoutez des renvois et liens, indispensables dans un document publié sur des médias électroniques.

- Lien hypertexte
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Renvoi automatique
- Multicolonnage
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Document maître
- Citations et bibliographie
- Signets

---

## Placez des informations variables

**Objectif :** Insérez un texte conditionnel dans un mailing, prévoyez des champs d'informations variables dans n'importe quel document.

- Document à zones variables
- Texte conditionnel dans un mailing

---

## Pour en savoir encore plus

**Objectif :** Pour une maîtrise complète de Word et un aperçu de ses possibilités d'intégration avec d'autres logiciels.

- Gestion des versions d'un document avec Sharepoint
- Signature numérique
- Macro-commande
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Site Sharepoint
- Travailler avec les documents d'un site Sharepoint