



## Word – Styles, modèles et macros

### Description

Les styles, les modèles et les macros sont des outils puissants qui vous permettront de formater vos documents de manière cohérente, de créer des documents professionnels et de simplifier les tâches répétitives. Au cours de cette formation, nous explorerons en détail ces trois aspects essentiels de Microsoft Word.

### Contenu du cours

#### Module 1 : Les macros

- Activer l'onglet Développeur
- Lancer des macros enregistrées
- Enregistrer et exécuter des macros

#### Module 2 : Créer des styles

- Créer ses propres modèles de style (caractères et paragraphes)
- Ajouter des styles aux galeries
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Mettre à jour un style
- Organiser les styles
- Réduire ou développer des parties d'un document
- Importer les styles d'un autre document

#### Module 3 : Créer des modèles de documents

- Créer et enregistrer un modèle
- Commencer un document avec les modèles prédéfinis d'Office
- Utiliser un modèle
- Modifier un modèle
- Changer le modèle attaché au document actif
- Importer un modèle de document via Office Online

### Lab / Exercices

- Des exercices de pratique seront proposés à la fin de chaque module

### Documentation

- Support de cours numérique inclus

### **Profils des participants**

- Personne ayant dans son activité professionnelle à automatiser la présentation de ses documents

### **Connaissances Préalables**

- Savoir créer un document Word
- Maîtriser les outils de mise en page

### **Objectifs**

- Créer et exécuter des macros
- Utiliser les styles, afin de créer des documents harmonieux au niveau des différents titres
- Créer des modèles de documents d'entreprise

### **Niveau**

Expert

### **Prix de l'inscription en Présentiel (CHF)**

400

### **Prix de l'inscription en Virtuel (CHF)**

375

### **Durée (Nombre de Jours)**

0.5

### **Reference**

MOW-33