

Pré requis	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word 2000
Objectifs de la formation	Création de formulaires de saisie, gestion de documents longs et utilisation des objets
Durée	0.5 jour



RAPPELS ET COMPLEMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappels de mise en forme : police, paragraphe, bordures, puces, numéros ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Les tabulations <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différents types de tabulations ✓ Poser des points de suite 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappels sur les tableaux ➤ Création d'un modèle <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le créer et l'utiliser ✓ Enregistrer le modèle
LE PUBLIPOSTAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révisions sur les fonctions du publipostage ➤ Utilisation des « mots clés » du publipostage : Demander, Remplir ... ➤ Création d'enveloppes et d'étiquettes de publipostage 	