

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	1 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
LA MISE EN PAGE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Révisions de la mise en Page ➤ Les entêtes et pied de page ➤ Créer des orientations de feuilles différentes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les sections et suppression ➤ Créer des entêtes et pied de page différents d'une section à l'autre
LES STYLES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Définition d'un style ➤ Utilisation des styles existants ➤ Modifier les styles existants 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception et application de styles de type paragraphe et caractère
GESTION DES GRANDS DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description du mode plan ➤ Numérotation automatique des titres 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception d'une table des matières à partir du plan avec lien hypertexte
LES FORMULAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception de formulaires ➤ Insertion de champs de formulaire : zone de texte, liste déroulante et case à cocher 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les options des champs ➤ Saisie dans un formulaire ➤ Utilisation depuis un 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 	