

<b>Pré requis</b>	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word 2000
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Création de formulaires de saisie, gestion de documents longs et utilisation des objets</b>
<b>Durée</b>	2 jours



<b>REVISIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révision du contenu du plan de formation « Word 2000 débutant » en fonction des besoins exprimés par les stagiaires</li> </ul>	
<b>RAPPELS ET COMPLEMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappels de mise en forme : police, paragraphe, bordures, puces, numéros</li> <li>➤ Insertion de caractères spéciaux et création de raccourcis clavier</li> <li>➤ Reproduire la mise en forme</li> <li>➤ Les tabulations <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Les différents types de tabulations</li> <li>✓ Poser des points de suite</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception de textes en colonnes</li> <li>➤ Rappels sur les tableaux</li> <li>➤ Calculer dans les tableaux, présenter les résultats et les aligner</li> <li>➤ Création d'un modèle <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Le créer et l'utiliser</li> <li>✓ Enregistrer le modèle</li> </ul> </li> </ul>
<b>WORD 2000 ET LE WEB</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La reconnaissance du format HTML</li> <li>➤ La création de pages WEB</li> <li>➤ Les liens hypertexte et Suppression</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Envoyer un mail depuis Word 2000</li> <li>➤ Le mode d'affichage Page WEB</li> <li>➤ La notion de cadres « frames »</li> </ul>
<b>LA MISE EN PAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révisions de la mise en Page</li> <li>➤ Les entêtes et pied de page</li> <li>➤ Créer des orientations de feuilles différentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les sections et suppression</li> <li>➤ Créer des entêtes et pied de page différents d'une section à l'autre</li> </ul>
<b>LES STYLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Définition d'un style</li> <li>➤ Utilisation des styles existants</li> <li>➤ Modifier les styles existants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception et application de styles de type paragraphe et caractère</li> <li>➤ Organisation des styles entre les documents et les modèles</li> </ul>
<b>GESTION DES GRANDS DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Description du mode plan</li> <li>➤ Numérotation automatique des titres</li> <li>➤ Conception d'une table des matières à partir du plan avec lien hypertexte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception d'une table d'index</li> <li>➤ Mise à jour de la table des matières et de l'index</li> </ul>
<b>LES OBJETS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La barre d'outils de dessin</li> <li>➤ Les propriétés des objets : encadrements, couleurs, ...</li> <li>➤ L'alignement des objets de dessin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insertions d'images, worArt</li> <li>➤ Les propriétés des images</li> <li>➤ Habillage d'images</li> <li>➤ Grouper, dissocier des formes</li> </ul>
<b>LES FORMULAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception de formulaires</li> <li>➤ Insertion de champs de formulaire : zone de texte, liste déroulante et case à cocher</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les options des champs</li> <li>➤ Saisie dans un formulaire</li> <li>➤ Utilisation depuis un modèle</li> </ul>
<b>LE PUBLIPOSTAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révisions sur les fonctions du publipostage</li> <li>➤ Utilisation des « mots clés » du publipostage : Demander, Remplir ...</li> <li>➤ Création d'enveloppes et d'étiquettes de publipostage</li> </ul>	
<b>LES MACROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enregistrement de macros commandes simples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Exécution depuis le clavier, un bouton de barre d'outils</li> </ul>