

Pré requis	Etre déjà familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur et de Windows.
Objectifs de la formation	Créer des documents mis en forme et en page, créer une lettre classique, la sauvegarder et l'imprimer ...
Durée	2 jours



GENERALITES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Description de l'écran Word 2000 ➤ Personnalisation des barres d'outils ➤ Les menus personnalisés avec affichage partiel ➤ Les nouveaux « Compagnon Office » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déplacements et sélections dans un document ➤ Le déplacement cliquer taper ➤ Annulation des dernières actions effectuées
GESTION DE DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation des documents, les caractères : gras, souligné, italique, police, taille ... ➤ Le soulignement de couleur ➤ Les paragraphes : alignement, retrait, espacement, grisé, encadré ➤ Insertion de caractères spéciaux 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilisation des tabulations ➤ Les listes : marquer d'une puce, numéroté, les puces imagées ➤ La copie multiple de texte (rassembler coller) ➤ L'insertion d'images et WordArt
ENREGISTREMENT DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enregistrer et fermer un document ➤ Ouvrir avec aperçu du contenu ➤ Ouvrir en lecture seule ou en copie ➤ Accès aux documents depuis les « favoris » 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envoi de document par messagerie ➤ Accès facile aux dossiers historique, poste de travail, mes documents, ...
CREATION D'UN COURRIER	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La frappe du courrier ➤ L'utilisation des retraits ➤ La mise en page avec le cliquer taper 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La création d'une lettre type ➤ Création d'une enveloppe et d'une étiquette unique
IMPRESSION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page : marges, entête et pied de page, numérotation des pages ... ➤ Insérer un saut de page 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document
LES BORDURES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer une bordure de paragraphe ➤ Créer des lignes horizontales ➤ Les couleurs personnalisées 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Créer des trames de fond ➤ Les bordures de page
CONCEPTION DE TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un tableau simple ➤ Ajout, suppression lignes / colonnes ➤ Les lignes diagonales ➤ Encadrer un tableau ➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fusionner et fractionner ➤ Centrer un tableau ➤ Rappel des titres sur chaque page ➤ Incorporation de tableaux Excel 2000