

| | |
|----------------------------------|--|
| Pré requis | Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word 2003 |
| Objectifs de la formation | Gestion de documents longs et utilisation des mises en page complexes |
| Durée | 1 jour |



| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| REVISIONS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Révision du contenu du plan de formation Word Base en fonction des besoins exprimés par les stagiaires | |
| RAPPELS ET COMPLEMENTS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappels de mise en forme : police, paragraphe, bordures, puces, numéros ➤ Insertion de caractères spéciaux et création de raccourcis clavier | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reproduire la mise en forme ➤ Les tabulations <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les différents types de tabulations Poser des points de suite |
| 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 ➤ Organisation des styles entre les documents et les modèles |
| GESTION DES GRANDS DOCUMENTS | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Description du mode plan ➤ Numérotation automatique des titres ➤ Conception d'une table des matières à partir du plan avec lien hypertexte | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conception d'une table d'index ➤ Mise à jour de la table des matières et de l'index |
| 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 | |