

<b>Pré requis</b>	Utilisateurs ayant une bonne pratique de Word pour Windows ou ayant suivi le cours B-D-WD97
<b>Objectifs de la formation</b>	<b>Création de formulaires de saisie, gestion de documents longs</b>
<b>Durée</b>	2 jours



<b>REVISIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révision du contenu du plan de formation « Word 97 débutant » en fonction des besoins exprimés par les stagiaires</li> </ul>	
<b>COMPLEMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'assistant courrier</li> <li>➤ La synthèse automatique</li> <li>➤ Les sections</li> <li>➤ Liaisons entre documents avec mise à jour automatique</li> <li>➤ Conception de textes en colonnes avec/sans tableaux</li> <li>➤ Calculer dans les tableaux, présenter les résultats et les aligner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notes de bas de page</li> <li>➤ Incorporation d'images, de textes, de données access ...</li> <li>➤ Utilisation des cadres : placer un cadre, l'ancrer, le formater ...</li> <li>➤ Cas d'utilisation et mise en œuvre des filigranes</li> <li>➤ Personnalisation des menus et raccourcis claviers de Word</li> </ul>
<b>LES STYLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stratégies de mise en œuvre des styles</li> <li>➤ Conception et application de styles de type paragraphe et caractère</li> <li>➤ Organisation des styles entre les documents et les modèles</li> <li>➤ Rôle et utilisation du modèle « normal.dot »</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation automatique des documents avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la « composition automatique »</li> <li>- le changement du modèle de base</li> <li>- les « styles automatiques »</li> </ul> </li> <li>➤ Application automatique des styles lors de la frappe</li> </ul>
<b>LES CHAMPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notions de champs</li> <li>➤ Les champs les plus utilisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si</li> <li>- Date et Heure</li> <li>- Formules</li> <li>- Numérotation des pages</li> <li>- Table des matières et d'index</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation des signets et renvois</li> </ul>
<b>REVISION DES DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Annotation des documents</li> <li>➤ Mise en œuvre du suivi des modifications apportées à un document</li> <li>➤ Révision et incorporation de marques de révision</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protection du document</li> <li>➤ Comparaison de deux versions d'un même document</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>➤ Saisie dans un formulaire</li> <li>➤ Utilisation depuis un modèle</li> </ul>
<b>GESTION DES GRANDS DOCUMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le mode plan</li> <li>➤ Numérotation automatique des titres du plan</li> <li>➤ Conception d'une table des matières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conception d'une table d'index</li> <li>➤ Mise en œuvre des documents maître pour la conception de grands documents</li> </ul>
<b>LE PUBLIPOSTAGE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilisation des « mots clés » du publipostage : Demander, Remplir ...</li> </ul>	