

Pré requis	Utilisateurs de Word 97, 2000 débutants ou Wordperfect, Amipro pour Windows
Objectifs de la formation	Améliorer ses connaissances en matière de présentation de document : mise en forme, tabulations, tableaux, corrections, ... Concevoir des modèles de documents
Durée	2 jours



RÉVISIONS	➤ Révision du contenu du plan de formation Word XP en fonction des besoins exprimés par les stagiaires	
COMPLEMENTS MISE EN FORME	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Enchaînements des paragraphes ➤ Numérotations des lignes de paragraphes ➤ Insertion de différents formats de tabulation ➤ Insérer des points de suite (points de conduite) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser les listes à puces ➤ Personnaliser la numérotation des paragraphes ➤ Créer des styles ➤ Modifier / Supprimer un style ➤ Utiliser le volet Office : révéler la mise en forme
IMPRESSION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en page : marges, orientation, entête et pied de page, numérotation des pages ➤ Insérer /Enlever un saut de page 	➤ Aperçu et impression de tout ou partie d'un document
LES OUTILS DE CORRECTIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Correction orthographique et grammaticale ➤ Ajouter des mots au dictionnaire personnalisé ➤ Accéder au dictionnaire personnalisé 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Paramétrer la correction des documents à partir du volet Office ➤ Dictionnaires des synonymes ➤ Les outils linguistiques
LES TABLEAUX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un tableau ➤ Barre d'outils Tableaux et bordures ➤ Sélectionner et se déplacer dans un tableau ➤ Ajout, suppression lignes / colonnes ➤ Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes ➤ Fusionner, scinder les cellules ➤ Retracer des bordures avec l'outil dessin ➤ « Gommer » des cellules 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Uniformiser la taille des cellules ➤ Mise en forme du contenu : police, paragraphe, orientation, ... ➤ Encadrement du tableau ➤ Appliquer des trames de couleur ➤ Mise en forme automatique ➤ Déplacer, aligner un tableau sur la page ➤ Trier les cellules ➤ Ajouter des formules de calcul
LES MODELES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un modèle ➤ Insertion de champs ➤ Enregistrement du modèle ➤ Utilisation du modèle en privé ou en groupe de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modifier le modèle ➤ Organiser ses modèles via le volet Office ➤ Le modèle global « Normal.dot »