



Durée : 3 jours, soit 21 H

Objectifs : Maîtriser l'environnement Word dans une optique professionnelle : conception de rapports et livres, publipostage, et ouverture au Web.

Pré-requis : Connaissance de base de l'environnement Word.

Environnement : Windows 2000, Windows XP.

Versions : Word 2003, Word 2002, Word 2000.

C O N T E N U D E L A F O R M A T I O N

Publipostage

- Utiliser l'assistant de fusion.
- Préparation de la fusion.
- Source de données.
- Document principal.
- Fusionner.

Caractères spéciaux

- Utilisation.
- Insertion, Suppression.

Les zones de texte

- Créer une zone de texte.
- Sélectionner une zone de texte.
- Déplacer une zone de texte.
- Redimensionner une zone de texte.
- Changer la forme d'une zone de texte.
- Fixer les dimensions.
- Supprimer une zone de texte.

Les images

- Insérer Modifier une image.
- Rétablir les caractéristiques d'origine.
- Encadrer Découper Habiller une image.

Les objets

- Insérer Modifier un objet.
- Manipulation d'un objet.

Le mode PLAN

- Les symboles du plan.
- Création Manipulation d'un plan.
- Titre vers texte normal.
- Texte normal vers titre.
- Modifier le niveau d'un titre.
- Déplacement d'un titre.
- Supprimer Copier un chapitre.
- Réduction d'un titre.
- Développer un titre.
- Numérotation des titres.
- Supprimer la numérotation.

Table des matières

- Création à partir du plan.
- Création à l'aide de champs.
- Liens hypertextes.
- Mise à jour.

Notes

- Définir une entrée d'index.
- Entrées secondaires.
- Compilation Mise à jour de l'index.

Les signets

- Insérer un signet.
- Afficher les signets.
- Atteindre un signet.
- Supprimer un signet.

Renvois

- Insérer un renvoi.

Les commentaires

- Créer un commentaire.
- Parcourir le document par commentaire.
- Supprimer un commentaire.
- Afficher les commentaires.
- Imprimer les commentaires.

Les formulaires

- Insérer un champ texte, numérique ou date.
- Insérer une case à cocher.
- Insérer une liste déroulante.
- Protection du formulaire.
- Sauvegarde.
- Utiliser un formulaire.

Dessin

- Généralités.
- Traits.
- Ellipse / cercle / Rectangle / carré.
- Formes automatiques.
- Sélection d'objets.
- Déplacement d'objets.
- Modifier la forme.
- Contours et remplissage.
- Superposition.
- Grouper les objets.
- Fonds de pages.

Macros enregistrées

- Exécuter une macro.
- Création d'une macro.
- Suppression.

Personnaliser la barre d'outils

- Options.

Word et l'Internet

- Mode d'affichage Web.
- Créer un message électronique.
- Créer une page Web.
- Créer un lien hypertexte.
- Ouvrir / modifier un document XML.
- Exporter au format XML.
- Importer du XML dans word.