

Word 2003 perfectionnement

Durée : 1 jour

Objectifs : Permettre aux utilisateurs de Word, de maîtriser les techniques avancées du logiciel.

Niveau requis :
Être formé à l'utilisation du traitement de textes Word.

MAITRISER LES COMMANDES DE BASE

- Maîtriser les options d'affichage
- Révision des raccourcis pour mettre en forme un document
- Les retraits (Rappels)
- Les sélections

LES COURRIERS

- Optimiser la présentation des courriers :
 - Les tabulations (les sélectionner, les poser et les utiliser)
 - Insertion de logo
 - En-tête et pied de page
 - La césure
 - Les insertions automatiques

PRÉSENTER DES DOCUMENTS SOPHISTIQUES

- Insérer des objets et les positionner sur le document
- Maîtriser les sections
- Travailler sur plusieurs colonnes
- Les effets typographiques

LES STYLES (NOTIONS)

- Utiliser les styles de titre et les modifier
- Insérer une table des matières

CONSTRUIRE UN TABLEAU COMPLEXE

- Fusionner des cellules
- La modification des lignes et des colonnes
- Les tabulations dans les tableaux

S'ORGANISER AUTOUR DES MODÈLES

- La place des modèles dans l'organisation
- les spécificités de Normal.DOT
- Créer un modèle
- Modifier un modèle
- Utiliser un modèle

LES UTILITAIRES

- Word Art
- Graph
- Dessiner