



Durée : 2 demi-journée de 3.5 heures

Environnement : PC (Windows Vista/XP)

Versions : Word® 2007

Pré-requis : Maniement de base de l'outil informatique (clavier/souris)

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

PLAN DE COURS

1 Publipostage

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

2 Caractères spéciaux

- Utilisation.
- Insertion.
- Suppression.

3 Les zones de texte

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

4 Les images

- Insérer une image.
- Modifier une image.
- Encadrer une image.
- Découper une image.
- Habiller une image.

5 Table des matières

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

6 Dessin

- Généralités.
- Traits.
- Ellipse / cercle.
- Rectangle / carré.
- Formes automatiques.
- Modifier la forme.
- Contours et remplissage.
- Superposition.
- Grouper les objets.

7 Macros enregistrées

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