



# Perfectionnement Word

## Plan de cours



- Durée :** 2 jours , soit 14 heures.
- Environnement :** PC (Windows Vista/XP ou Linux+Virtual Box) ou Macintosh (Mac OS X).
- Versions :** Word 2007, Word 2003.
- Pré-requis:** Connaissance de base de l'environnement Word.

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

### Plan de cours proposé :

#### 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. Les objets

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

#### 6. Le mode PLAN

- . Les symboles du plan.
- . Création d'un plan.
- . Manipulation d'un plan.
- . Titre vers texte normal.
- . Texte normal vers titre.

#### 7. Table des matières

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

#### 8. Notes

- . Définir une entrée d'index.
- . Entrées secondaires.
- . Compilation de l'index.
- . Mise à jour d'un index.
- . Les signets
- . Insérer un signet.
- . Afficher les signets.
- . Atteindre un signet.

#### 9. Renvois

- . Insérer un renvoi.

#### 10. Les commentaires

- . Créer un commentaire.
- . Supprimer un commentaire.
- . Afficher les commentaires.
- . Imprimer les commentaires.

#### 11. 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.

#### 12. Dessin

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

#### 13. Macros enregistrées

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

#### 14. Word et l'Internet

- . Mode d'affichage Web.
- . Créer un message électronique.