

	<p>OBJECTIFS</p>	<p>Organiser son travail sur micro-ordinateur Utiliser Word dans son activité au quotidien Gagner en autonomie et en productivité dans la réalisation de ses tâches</p>
<p><u>Public :</u></p> <p>Toute personne déjà initiée à l'utilisation d'un micro-ordinateur</p> <p><u>Pré requis :</u></p> <p>Il est nécessaire de maîtriser les fonctions de base d'Office</p>		<p>PUBLIPOSTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Présentation * Utiliser l'assistant à la fusion * Préparation de la fusion plus simplement * Source de données * Document principal * Fusionner <p>LE MODE DE PLAN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Généralités * Les symboles du plan * Création d'un plan * Manipulation d'un plan * Affichage * Numérotation des titres * Supprimer la numérotation
<p><u>Méthode :</u></p> <p>-Apport de connaissances -Exercices pratiques en nombre</p> <p><u>Durée :</u></p> <p>1 jour</p> 	<p>PROGRAMME</p>	<p>TABLE DES MATIERES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Généralités * Création * Liens hypertextes * Mise à jour <p>LES COMMENTAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Généralités * Créer un commentaire * Parcourir le document par commentaires * Supprimer un commentaire * Afficher les commentaires * Imprimer les commentaires <p>MISE EN FORME</p> <ul style="list-style-type: none"> * Caractères * Paragraphe



WORD 2003 PERFECTIONNEMENT

- * Lettrine
- * Bordures
- * Encadrement des pages
- * Tabulations
- * Les sections
- * Texte en colonnes
- * Numérotation des pages
- * Pagination
- * En tête / Pied de page

STYLES

- * Généralités

L'INTERNET

- * Mode d'affichage web
- * Créer un message électronique
- * Créer une page web
- * Créer un lien hypertexte
- * Modifier un lien hypertexte