

	<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>PROGRAMME</p>	<p>BANDEAU OFFICE 2007</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 * Manipulation des enregistrements * Document principal * Fusionner <p>CARACTERES SPECIAUX</p> <ul style="list-style-type: none"> * Utilisation <p>LES ZONES DE TEXTE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Généralités * Créer une zone de texte * Manipulation d'une zone de texte <p>LES IMAGES</p> <ul style="list-style-type: none"> * Généralités * Insérer une image * Modifier une image * Rétablir les caractéristiques d'origine d'une image * Encadrer une image * Découper une image * Habiller une image <p>LES OBJETS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Insérer un objet * Modifier un objet * Manipulation d'un objet

LE MODE PLAN

- * Généralités
- * Les symboles du plan
- * Création d'un plan
- * Manipulation d'un plan
- * Affichage
- * Numérotation des titres
- * Supprimer la numérotation

TABLE DES MATIERES

- * Généralités
- * Création
- * Liens hypertextes
- * Mise à jour

NOTES

- * Généralités
- * Insérer une note
- * Créer un indicateur de continuation de notes
- * Supprimer une note
- * Modifier un appel de note
- * Numérotation des notes
- * Conversion des notes

INDEX

- * Généralités
- * Définir une entrée d'index
- * Entrées secondaires
- * Compilation de l'index
- * Mise à jour d'un index

LES SIGNETS

- * Généralités
- * Insérer un signet
- * Afficher les signets
- * Atteindre un signet
- * Supprimer un signet

RENOIS

- * Généralités
- * Insérer un renvoi

LES COMMENTAIRES

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

LES FORMULAIRES

- * Généralités
- * Création
- * Utiliser un formulaire

DESSIN

- * Généralités
- * Les formes
- * Transformer une forme
- * Mettre en forme des formes
- * Superposition
- * Rotation
- * Grouper les formes
- * Fonds de page

MACROS ENREGISTREES

- * Généralités
- * Exécuter une macro
- * Création d'une macro
- * Suppression d'une macro

GRAPHIQUES SMARTART

- * Généralités
- * Création

RECUPERATION AUTOMATIQUE

- * Généralités



WORD 2007 PERFECTIONNEMENT

- * Activer l'option

PUBLIER AU FORMAT PDF OU XPS

- * Généralités
- * Publication

L'INTERNET

- * Mode d'affichage Web
- * Créer un message électronique
- * Créer une page Web
- * Créer un lien hypertexte
- * Modifier un lien hypertexte
- * Le langage XML