



PERFECTIONNEMENT WORD 2003

Durée : 2 Jours
(variable selon le groupe et les pré-requis)

<http://WWW.CABARE.NET>©

Objectifs de la formation

- Vous voulez écrire un mémoire, insérer des tableaux dans vos textes, rendre vos courriers attractifs ?.

Public concerné et pré-requis

Public ayant suivi le stage initiation à Word ou ayant les connaissances équivalentes.

Conditions de formation et méthode

Effectif limité à 6 participants. 1 PC par stagiaire.
La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine fonctionnant sous Windows.

Contenu de la formation

- **RAPPEL SUR LES NOTIONS DE BASE :**
format des paragraphes
- **CREATION DE STYLES**
- **CREER ET UTILISER DES MODELES**
- **FORMULAIRE :**
différence par rapport au modèle
- **INSERTION DE CHAMPS**
- **LES TABLEAUX :**
mise en forme, alignement
fractionnement et regroupement de cellules
- **LES LONGS DOCUMENTS**
Les sauts de page
saut de section
- **LE MODE PLAN**
- **CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES**
- **INSERTION DE TABLEAUX OU GRAPHIQUES EXCEL**

Commentaires

Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés après une explication théorique sur une notion ou sur une problématique particulière.

Il est vraiment conseillé d'avoir vraiment le niveau requis. Stage assez difficile.

Un support de cours est fourni lors de la formation