

FORMATION

Bureautique
Informatique
Infographie
Internet
Systèmes
Réseaux

Développement
Force de Vente

Audit
Conseil

Langues Étrangères
des Affaires

Management
Communication

E-Learning

Sécurité

Bilan de
Compétences

Nettoyage
Industriel

Comptabilité

Caces

WORD, module 5

Public

Tout public

Niveau requis

Connaître l'environnement Windows et avoir suivi "Word module 1"

Objectif

Connaître de façon approfondie les différents paramètres de mise en forme.

Être capable de créer un index, une table des matières, créer des signets, des notes et des renvois.

Pédagogie

Explications, exercices de mise en pratique

Durée

1 journée

Nombre de stagiaire

Maximum 6

Programme

■ Création d'un index

Marquer un terme comme entrée d'index
Modifier une entrée d'index
Marquer tous les termes
Renvoi à une autre entrée
Créer des entrées secondaires
Compiler l'index
Utilisation de signet
Mise à jour de l'index
Commutateurs
Fichiers d'indexation automatique

■ Création d'une table des matières

A partir des styles
Définir les styles utilisés
Paramétrer la présentation
Utilisation des champs

■ Création d'un index des illustrations

Légender les tableaux
Légender les illustrations
Légender les figures
Créer l'index correspondant

■ Agrémenter la présentation

Créer une forme
Taille, déplacement
Premier plan et arrière plan
Grouper, ancrage et position
Couleur, trait et effets spéciaux
Texte dessus – texte dessous
Habillage, Image
Objet WordArt
Modifier l'objet WordArt
Les barres d'outils