

WORD 2010 PERFECTIONNEMENT

PUBLIC CONCERNE	Toute personne désirant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Word dans l'environnement Windows.
DUREE	12 heures
OBJECTIFS	Être capable de réaliser un modèle complexe de document Être capable de réaliser et insérer dessins, images ou logos Être capable de réaliser des documents longs
METHODES PEDAGOGIQUES	Définition de l'objectif spécifique à traiter Explication théorique Application pratique par des exercices évolutifs (environ 70% du temps en formation) Correction individuelle et synthèse
OUTILS PEDAGOGIQUES	Livret de suivi Support de cours Certains exercices sur CD-ROM Ordinateurs récents (INTEL PENTIUM IV ou équivalent) Possibilité de conserver son travail sur clé USB



CONTENU

REVISIONS SUR LES FONCTIONS DE BASE

- Notions de base sur la manipulation de texte

PERFECTIONNEMENT

- Créer, modifier et supprimer un modèle de document
- Insérer, modifier un tableau
- Personnaliser les barres d'outils
- Paramétrer et insérer des tabulations
- Manipuler les zones de texte et les objets (dessins, photos)
- Traiter des documents longs
- Hiérarchiser un document

- Utiliser les styles
- Insérer une table des matières
- Créer un document maître et des sous documents
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Numérotter les pages
- Réaliser un publipostage
- Manipuler les liens hypertexte

