



Préalables : Windows utilisateur, Word module 1

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé
Démonstrations
Exercices

Durée : 1 jour

- Objectifs :**
- Connaître les outils nécessaires pour de la mise en page différente dans un document long
 - Utiliser différents outils de renvois dans le document ou vers un autre document
 - Réaliser des enveloppes et des étiquettes
-

Contenu :**Gérer les sections**

- La présentation de la notion des sections
- La manipulation des sections
- L'alignement vertical du texte dans un document

Gérer les en-têtes et les pieds de page

- La notion d'entête et de pieds de page
- La manipulation des en-têtes et des pieds de page simples
- La manipulation des en-têtes et des pieds de page différents dans un même document
- L'établissement de la numérotation des pages

Présenter un texte en colonnes

- La notion de texte en colonnes dans Word
- La manipulation du texte en colonnes

Produire des enveloppes et des étiquettes**Établir des renvois dans un ou plusieurs documents**

- La notion de signets
 - La manipulation des signets
 - La notion de notes de bas ou de fin de pages
 - La notion de renvois
 - La manipulation des renvois
-

Autre module dans ce cours

- Word - Module 1 - Base
- Word - Module 3 - Modèles et styles
- Word - Module 4 - Publipostage
- Word - Module 5 - Représentation graphique
- Word - Module 6 - Tableaux et formulaires
- Word - Module 7 - Documents volumineux et macros
- Word - Module 7 - Documents volumineux et macros

Manuel d'accompagnement

- Manuel d'accompagnement : Word - Module2- Mise en page