



Préalables : Windows utilisateur

Catégorie : A

Méthodes pédagogiques : Exposé
Démonstrations
Exercices

Durée : 1 jour

- Objectifs :**
- Automatiser la mise en forme au moyen de modèles de document et de styles
 - Automatiser l'insertion de texte
 - Ajouter une table des matières à un document
 - Numérotter automatiquement les titres d'un document
-

Contenu :

Créer des modèles (incluant les codes de champ)

- Présenter la notion de modèles et des modèles déjà existants dans Word 2000
- Créer des modèles de document Word
- Manipuler des modèles de document Word

Automatiser la mise en forme du texte

- Présenter la notion des styles
- Appliquer des styles
- Créer et manipuler des styles

Numérotter des titres de paragraphe

- Utiliser la numérotation automatique par les styles
- Personnaliser la numérotation automatique

Créer des tables de références

- Insérer et manipuler une table des matières
- Personnaliser la table des matières
- Marquer les entrées d'index
- Générer un index
- Présenter les notions de tables de références

Utiliser les Insertions automatiques

- Présenter les insertions automatiques
 - Créer, utiliser et manipuler les insertions automatiques
-

Autre module dans ce cours

- Word 2000 - Module 1 - Base
- Word 2000 - Module 2 - Mise en page
- Word 2000 - Module 4 - Publipostage
- Word 2000 - Module 5 - Représentation graphique
- Word 2000 - Module 6 - Tableaux et formulaires
- Word 2000 - Module 7 - Documents volumineux et macros

Manuel d'accompagnement

- Manuel d'accompagnement : Word 2000 - Module3- Modèles et styles
-