

Formation Word 2003 - Mise en page avancée



Être attentif à la mise en page de vos documents professionnels est important pour en améliorer la lisibilité et en rendre la lecture plus agréable. Word offre notamment la possibilité d'intégrer des images et dessins à vos courriers et autres rapports. Fonctionnalité incontournable de la mise en page avancée, la création de tableaux est non seulement utile pour présenter des données chiffrées, mais devient indispensable pour créer des mises en page attrayantes et plus complexes

Objectifs

- Comprendre comment utiliser les tableaux pour créer des documents évolués
- Apprendre à intégrer des tableaux Excel dans vos documents
- Savoir utiliser les styles pour rendre votre présentation homogène dans un long document
- Générer automatiquement une table des matières grâce aux styles

Public concerné

- Utilisateurs de Word souhaitant améliorer la présentation de leurs documents et amenés pour cela à utiliser des tableaux.

Pré requis

- La maîtrise des principales fonctionnalités de mise en forme du texte est nécessaire. Il est conseillé d'avoir suivi la formation "Word 2003 - Prise en main" (IU300).

Une formation d'une journée

Caractéristiques	Paris
Tarif : 305 € HT par personne	01/03/2011
Numéro de formateur : 11753687675	05/04/2011
Nombre d'heures : 7	10/05/2011
Référence : IU305	15/06/2011
Contact : Patrick LE GOFF	06/09/2011
Telephone : 01.76.60.66.10	11/10/2011
Email : contact@kaptive.com	06/12/2011

Description des modules

num	Module
1	Créer et mettre en forme des tableaux
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Les différentes méthodes pour créer un tableau - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes - Fusionner ou scinder des cellules - Modifier la mise en forme d'un tableau - Appliquer un format prédéfini pour mettre en forme rapidement un tableau - Reproduire le titre d'un long tableau sur toutes les pages - Trier les données d'un tableau - Masquer le quadrillage d'un tableau
2	Insérer un tableau Excel dans un document Word
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un tableau Excel dans Word - Copier un tableau créé dans Excel et le coller avec liaison dans Word
3	Organiser les titres d'un long document en mode plan
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Hiérarchiser les titres de chapitres en utilisant le mode plan - Réorganiser l'ordre des différents titres - Appliquer une numérotation hiérarchisée aux titres - Créer une table des matières à partir des titres
4	Créer et utiliser les styles pour automatiser la mise en forme du texte
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer vos paramètres de mise en forme en créant des styles - Appliquer un style à différentes parties du texte - Modifier un style et mettre à jour la mise en forme les paragraphes auxquels il est appliqué - Enchaîner les styles pour mettre en forme lors de la saisie les différentes parties - Importer un style d'un autre document
5	Gérer les en-têtes et les pieds de page
Détails	<ul style="list-style-type: none"> - Insérer une image en haut de toutes les pages - Insérer une numérotation en bas de page - Créer un en-tête différent pour la première page ou pour les pages paires et impaires - Commencer la numérotation à la deuxième page