

COURS Word - opt. 6 - Outils d'édition

Code de commande :	LEHWMSWRDXPo6FF
Niveau :	o6
Langue des explications :	Français
Catégorie :	Bureautique
Taux de facturation du service :	Courstand
Nombre de pages :	41
Durée standard en 1/2 jour(s) :	1,50
Nom et version du fichier :	W Wrd XP o6 outi ff v6b
Système d'exploitation :	<input type="checkbox"/> - <input checked="" type="checkbox"/> Windows NT4.0 <input type="checkbox"/> MacOS 8.x <input type="checkbox"/> Unix <input type="checkbox"/> Windows 3.11 <input checked="" type="checkbox"/> Windows 2000 <input type="checkbox"/> MacOS 9.x <input checked="" type="checkbox"/> Windows 9x <input type="checkbox"/> MacOS 7.x <input type="checkbox"/> Linux

jeudi, 01. avril 2004

Word pour Windows - Option 6 - Outils d'édition

Les données présentées dans ce cours sont toutes mises en pratique dans de nombreux exercices

Description sommaire du contenu du cours

Pré-requis

Niveaux 1 et 2 de Word, ainsi que toute notion complémentaire indispensable.

Remarque :

Aucune

A qui s'adresse ce cours :

Dans cette option, vous allez aborder certains outils d'édition permettant de développer des longs documents comme des rapports, des projets, etc.

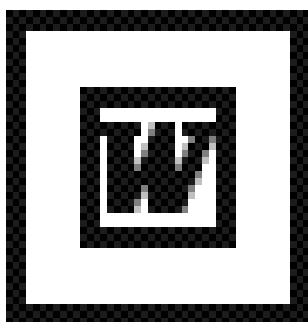
Vous allez voir notamment comment structurer et organiser un document en utilisant le mode Plan et acquérir des notions sur les documents maîtres.

Vous saurez en outre comment créer des tables des matières automatiques et des index.

Suite à donner :

Aucune

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
1.	LE MODE PLAN	3			
1.01.	Introduction	4			
1.02.	Le mode Plan	4			
1.03.	Accéder au mode Plan	4			
1.04.	Créer un plan	4			
1.05.	Sortir du mode Plan	6			
1.06.	Les différents affichages du mode Plan	6			
1.06.1.	Afficher les différents niveaux du plan	6			
1.06.2.	Afficher la première ligne	8			
1.06.3.	Afficher la mise en forme	8			
1.07.	Modifier le niveau d'un titre	8			
1.07.1.	En utilisant la souris	9			
1.08.	Déplacer un titre	9			
1.08.1.	En utilisant la souris	9			
1.09.	Développer et réduire un titre	10			
1.10.	Exercice : Mode Plan	11			
2.	LE DOCUMENT MAÎTRE	12			
2.01.	Introduction	13			
2.02.	Convertir un document en plusieurs sous-documents	13			



COURS Word - opt. 6 - Outils d'édition

Nouveau code : LEHWMSWRDXPo6FF

Logiciel : MSWRDXPF

Niveau : o6

Explication : Français

Catégorie : Bureautique

Services : Courstand

Vendu à la clientèle : Externe

Paragraphe no	Titre du paragraphe	No page	Durée	NoSujet	Sujet libellé
2.03.	Créer un document maître	14			
2.04.	Utilisation d'un document maître	15			
2.04.1.	Ouvrir des sous-documents	16			
2.04.2.	Effacer un sous-document	16			
2.05.	Supprimer un sous-document	16			
2.06.	Verrouiller ou déverrouiller un sous-document	17			
2.07.	Fusion de sous-documents	17			
2.08.	Fractionner un sous-document	18			
2.09.	Liaison des sous-documents avec les champs	18			
2.10.	Test : Document maître	19			
3.	LES OUTILS D'ÉDITION	20			
3.1.	Introduction	21			
3.2.	Les sections	21			
3.2.1.	Insérer un saut de section	21			
3.2.2.	Types de saut de section	21			
3.3.	En-tête et pied de page de sections	22			
3.3.1.	Créer les en-têtes de sections	22			
3.3.2.	Modifier les en-têtes de sections	22			
3.3.3.	Imprimer une section	23			
3.3.4.	Créer les pieds de page de sections	23			
3.4.	Notes de bas de page	24			
3.4.1.	Insérer des notes de bas de page	24			
3.4.2.	Modifier le séparateur de note de bas de page	25			
3.4.3.	Supprimer des notes de bas de page	25			
3.5.	Numéroter des pages	26			
3.5.1.	Insérer des numéros de page	26			
3.5.2.	Insérer la numérotation après la première page	27			
3.5.3.	Reprendre la numérotation après chaque section	27			
3.5.4.	Insérer le total des pages avec les numéros de page	27			
3.6.	Table des matières	28			
3.7.	Index	30			
3.8.	Création de la table d'index	31			
3.9.	Mise en page avant l'impression	32			
3.9.1.	Pages en vis à vis	32			
4.	TEST FINAL	33			