

Les bases de Word 2007 ou 2010

Durée : 3 jours

Objectifs pédagogiques

- Découvrir l'interface 2007
- S'adresse à des personnes ne maîtrisant pas ou peu les versions ultérieures ; ou les pratiquant mais souhaitant renforcer leurs compétences pour mieux maîtriser 2007
- Maîtriser les fondamentaux d'un traitement de texte

Méthodes pédagogiques

- Méthode active s'appuyant sur l'expérience et les pratiques des participants
- Apport de connaissances et apprentissage de techniques
- Mises en situation
- Livret pédagogique

Programme détaillé

- **Les généralités**
 - L'écran de Word
 - L'aperçu instantané
 - Personnalisation du ruban et de la barre d'accès rapide
 - Choix des dossiers d'enregistrement et les options
- **Les nouveaux formats de fichiers et enregistrements**
 - Le format de fichier XML et les nouvelles extensions de fichier
 - Le pack de compatibilité et l'activation du vérificateur de compatibilité
 - Convertir les anciens documents
 - Convertir aux formats PDF ou XPS
- **Manipulations de base**
 - La saisie, les principes de base du traitement de texte
 - Le déplacement du curseur
 - Les sélections de texte
 - Les insertions et modifications de texte
 - Le Couper/Copier/Coller
- **Mise en forme des caractères et des paragraphes**
 - Polices et attributs
 - Alignements, retraits, interlignes, espacements
 - Bordures et trames
 - Listes à puce et listes numérotées
 - Recopie de la mise en forme
 - Styles

- **Les tabulations**
 - Les différents types de tabulations
 - Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
 - Restitution des tabulations d'origine
 - Ajouter des points de suite
- **Les tableaux**
 - Insérer un tableau
 - Dessiner un tableau
 - Convertir le texte en tableau
 - Les nouveaux formats prédéfinis
- **La correction de texte**
 - Le correcteur orthographique contextuel
 - Le dictionnaire des synonymes
- **Les insertions, effets typographiques et mode PAO**
 - La page de garde
 - La création d'équations
 - Le texte en colonne
 - Word Art
 - Les lettrines
 - La gestion des images
 - Insertion d'un objet
 - Utilisation de l'outil SmartArt
- **La mise en page du document**
 - Les thèmes de documents
 - Les nouvelles possibilités de sauts de pages et de numérotation de pages
 - Défilement synchrone de deux documents
 - L'aperçu multi-pages
 - La gestion des sauts de sections
 - Les options pré-formatées
 - En-tête et Pied de Page complexes
 - Utilisation des composants de l'outil QuickPart et des lignes de signatures
 - L'impression et ses options