



Objectifs

Savoir utiliser rapidement les nouveaux repères et fonctionnalités de Word 2007

Mise à niveau et développement des connaissances acquises sous les versions antérieures de Word

Pré requis

Maîtrise des bases des ou d'une version(s) antérieur(s) du logiciel

Public concerné

Tout public

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Prendre en main rapidement les nouvelles interfaces

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le bouton Microsoft Office
- Les onglets (images, tableaux, graphiques)
- Le lanceur de boîte de dialogue
- Le réglage du zoom

2. Améliorer la mise en forme d'un document

- Utilisation des caractères : police, style, attribut
- Utilisation des formats de paragraphe : alignement, retrait, interligne, espacement
- Utilisation de l'accès rapide aux formats de caractères et de paragraphes
- Utilisation des listes à puces, numérotées, hiérarchisées
- Utilisation des bordures

3. Améliorer la mise en page d'un document

- Les marges, orientation, en-tête et pied de page
- Les numérotation automatique et saut de page
- Les Couleur de page, bordure de page

4. Maîtriser les différents outils disponibles

- Les composants Quickpart (mémoire des blocs dans la galerie, l'organisateur de blocs de construction)
- Les corrections automatiques
- Les outils correcteurs - correction orthographique et grammaticale, dictionnaire de synonymes)
- La prévisualisation et l'optimisation de l'impression
- Le « couper, copier, coller » du texte

5. Créer et mettre en forme un tableau

- Structurer, positionner et mettre en forme un tableau
- Gérer du texte dans un tableau
- Utiliser les tableaux prédéfinis

6. Enregistrement et compatibilité

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF