

# WORD 2007 : FONCTIONS DE BASE

→	Durée	2 jours
→	Prix	560 € H.T.
→	Référence	BUR-OF07-01

## A qui s'adresse ce cours :

Tout public.

## Niveau requis :

Maîtriser l'utilisation de Windows.

## Objectifs :

Les participants seront en mesure d'utiliser efficacement la nouvelle interface Word pour créer, mettre en forme, mettre en page et imprimer des documents structurés de plusieurs pages tels que des comptes-rendus d'études, document de présentation, affiche, des propositions commerciales, tableaux ...

## PROGRAMME

### 1. Présentation de la nouvelle approche de MS Word

- Le menu Office
- La barre d'outils d'accès rapide
- Le ruban
- Réduire ou développer le ruban
- Les différents onglets du ruban
- Les menus contextuels
- L'affichage des volets ou des boîtes de dialogues des groupes
- Les différents types d'affichages
- Les Zooms
- Afficher ou masquer les règles
- L'onglet Affichage
- Utiliser l'aide

### 2. Gestion des documents

#### 3. Utilisation du bouton Office

- Nouveau document : vierge ou selon les modèles installés
- Ouvrir et Documents récents
- Enregistrer sous (le choix du format : en \*.docx, Word 97-2003, PDF) et enregistrer
- Imprimer (la boîte de dialogue Imprimer, Impression rapide, Aperçu avant impression)
- Partage (Envoyer un document par courrier électronique)
- Terminer (Vérifier la compatibilité)
- Fermer

### 4. Saisie, sélection, utilisation du menu contextuel

- Les différentes façons de sélectionner du texte
- Sélection discontinue

### 5. Les synonymes

- Le traducteur
- La correction orthographique et grammaticale
- Le cliquer taper
- Saisie semi-automatique
- Options lors de la frappe

### 6. Mise en forme

#### 7. Utilisation de l'onglet Accueil

- Utilisation de la mini barre d'outils de mise en forme
- Utilisation du menu contextuel
- Annulation des dernières commandes
- Sélectionner le texte ayant une mise en forme semblable
- Le groupe Police et la boîte de dialogue Police
- Le groupe Paragraphe et la boîte de dialogue Paragraphe
- Le groupe Style et la boîte de dialogue Style
- Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide
- Le groupe presse-papier (Reproduire la mise en forme, Couper, copier/Coller et les options de collage)
- Les balises actives

### 8. Mise en page

- Le groupe Thèmes (les thèmes, les couleurs, la police, les effets)
- Le groupe Mise en page (Marges, Orientation, Taille, Colonnes, Sauts de page)
- La boîte de dialogue Mise en page
- Le groupe Arrière-plan de page (filigrane, couleur de page, bordures de page)
- Le groupe Pages (Insertion d'une page de garde, d'une page vierge, d'une coupure de page)
- Le groupe En-tête et pied de page (Insertion d'un En-tête, pied de page, Numéro de page)

### 9. Insertion d'objets

- Le groupe Formes et le groupe Outils de dessin
- (Dessiner, Modifier une forme, styles rapides, Effets d'ombre, Taille)
- Le groupe Organiser (Position, Premier plan, Arrière-plan, Habillage du texte, Aligner, Grouper, Rotation)
- Le groupe Illustration (Image du fichier, Image clipart, SmartArt, Graphique)
- Le groupe Texte (Zone de texte, WordArt, Lettrine)
- Le groupe Symbole (Equation, Symboles)

Anancy • Chambéry • Grenoble • Lyon

▶ N° Indigo 0 820 001 074

0,09 € TTC / MN

→ [www.formepro.com](http://www.formepro.com)

