



Formation Word 2007/2010

Niveau 1 - 2 Jours (14 heures)

Public Utilisateur

- Toute personne souhaitant débiter ou approfondir ses connaissances dans Word 2007 ou Word 2010

Prérequis

- Connaissance de Windows et de l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les objectifs de la formation

- Acquérir les bases pour concevoir des documents simples dans Word 2007 ou Word 2010

Le Programme

Se repérer dans l'interface 2007 - 2010

- Le bouton Office ou le menu Fichier
- La barre d'outils Accès rapide
- Le ruban, les Onglets, les groupes, les commandes, les développeurs
- La barre d'état

Créer un gérer un document

- Créer, ouvrir et fermer un document
- Saisir, sélectionner et modifier du texte
- Sauvegarder et classer un document

Présenter un document, un courrier

- Mettre en forme des caractères
 - Police, gras, italique, souligné
- Mettre en forme des paragraphes
 - Modifier l'alignement du texte (gauche, centrer, droit, justifier)
 - Appliquer des retraits (retrait à gauche, à droite, de la 1ere ligne et négatif)
 - Modifier l'espacement entre les paragraphes, modifier les interlignes
- Encadrer un titre et l'ombrer
- Poser, Gérer et supprimer des tabulations
 - Gauche, centrée, droite, décimale, ajouter des points de suite
- Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux
- Reproduire la mise en forme





Modifier un document

- Copier, déplacer, supprimer du texte
- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire
- Chercher des synonymes

Améliorer la mise en page et imprimer un document

- Définir les sauts de page
- En-tête et pied de page
 - Numéroté les pages
 - Ajouter la date
 - Insérer une image
- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages
 - Portrait ou paysage
- Imprimer un document

Créer et mettre en forme un tableau

- Insérer un tableau
- Utiliser l'onglet Outils de tableau
- Sélectionner dans un tableau
- Insérer colonnes ou lignes
- Supprimer colonnes ou lignes
- Modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes
- Fusionner ou fractionner des cellules
- Appliquer un style de tableau, une trame de fond, une bordure
- Positionner un tableau dans une page

Créer des rapports, des mémos

- Ajouter une page de garde
- Réaliser des captures d'écran à partir de Word (**Nouveauté 2010**)
- Insérer un SmartArt, un graphique, une image
- Utiliser les onglets Outils d'image, Outils SmartArt, Outils graphique

