



Passage et Nouveautés Word 2007

1 jour

▶ **OBJECTIFS**

A L'ISSUE DE CE COURS, LE STAGIAIRE MAITRISE LA NOUVELLE INTERFACE ET LES NOUVELLES FONCTIONNALITES DU LOGICIEL MICROSOFT WORD 2007.

▶ **PARTICIPANTS / PRÉ-REQUIS**

Toute personne confrontée à un besoin de saisie et mise en forme de documents avec le logiciel Microsoft Word 2007. Niveau Requis : Connaître une version précédente du traitement de texte Microsoft Word.

▶ **PROGRAMME**

1 Le Ruban

- > Les onglets de menus (Accueil, Insertion, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage)
- > Les Groupes
- > Les Commandes
- > Les Lanceurs de boîtes de dialogues
- > Les onglets supplémentaires
- > Les Galeries
- > L'Aperçu instantané

2 Le Bouton Office

3 La barre d'outils Accès rapide

- > Affichage
- > Personnalisation

4 La Mini barre d'outils

5 La barre d'état

- > Le curseur de zoom
- > Personnalisation de la barre d'état

6 Mise en forme de texte

- > Utilisation du Groupe Style (Visualisation au survol, Galerie de styles rapides, Modification, création de styles, Jeux de styles, de couleurs, de polices)
- > Création de tableaux (La galerie et styles de tableaux rapides, L'onglet Outils de tableaux (création, disposition))

7 Mise en page

- > Les Thèmes (couleurs, polices, effets)
- > La galerie de Marges
- > Les couleurs de pages

8 Les insertions d'illustrations et de texte

- > Les Graphiques (moteur de rendu 3D d'Excel)
- > Les SmartArt (diagrammes, cycles, processus, relations...)
- > QuickPart (propriétés de documents, champs, blocs de construction)
- > Les galeries d'entêtes et pieds de pages

9 La préparation de document en vue de distribution

- > Les propriétés
- > L'inspecteur de documents
- > Chiffrer un document
- > Ajouter une signature numérique
- > Marquer comme version finale

