

WORD 2007 INITIATION

| | |
|----------------------------------|---|
| PUBLIC CONCERNE | Toute personne débutant dans l'utilisation du logiciel Word. |
| DUREE | 9 heures |
| OBJECTIFS | Être capable d'organiser ses fichiers et dossiers sous Windows Être capable de réaliser un courrier simple mis en forme sous Word 2007 |
| METHODES PEDAGOGIQUES | Définition de l'objectif spécifique à traiter Explication théorique Application pratique par des exercices évolutifs (environ 70% du temps en formation) Correction individuelle et synthèse |
| OUTILS PEDAGOGIQUES | Livret de suivi Support de cours Certains exercices sur CD-ROM Ordinateurs récents (INTEL PENTIUM IV ou équivalent) Possibilité de conserver son travail sur clé USB |



CONTENU

GÉRER ET ORGANISER SES FICHIERS

- Nommer et classer des fichiers
- Créer des dossiers, des sous-dossiers
- Copier, déplacer, supprimer des fichiers
- Rechercher un fichier à partir de mots clés

L'ENVIRONNEMENT WORD 2007

- Bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état
- Déplacer le point d'insertion, sélectionner du texte
- Créer un document : saisir, enregistrer, présenter

BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Mettre en forme des caractères: gras, souligné, italique, couleur
- Mettre en forme des paragraphes: interligne, espacements, retraits
- Encadrer un titre, l'ombrer

- Insérer des listes à puces, listes numérotées
- Insérer une image, un clipart
- Créer des effets typographiques avec WordArt

MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes

