

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise d'une version antérieure de Word.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

DURÉE / LIEU

1 jour / 7 heures
AMG Informatique

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser la nouvelle ergonomie et les nouvelles fonctionnalités de Word en conformité avec vos objectifs professionnels.

Cette formation s'adresse à toute personne intéressée.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.

Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1 - TRAVAILLER DANS LE NOUVEL ENVIRONNEMENT 2007 / 2010

Utiliser le bouton Microsoft Office ou le menu Fichier pour afficher le menu principal
Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »
Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités
Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

2 - GERER VOS FICHIERS DANS OFFICE 2007 / 2010

Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement
Enregistrer un fichier sous une ancienne différente
Enregistrer un fichier au format PDF
Découvrir le mode de compatibilité

3 - DECOUVERTE DE WORD 2007 / 2010

Personnaliser la barre d'état
Modifier rapidement le taux d'affichage du document
Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

4 - UTILISATION DES STYLES

Création de documents à l'aide des styles
Gagner du temps dans la mise en forme en appliquant un style prédéfini
Harmoniser une présentation et personnaliser les styles
Utiliser les entêtes et pieds de page des documents multipages

5 - OUTILS AMELIORES

Les QuickPart (en remplacement des Insertions automatiques)
Le publipostage

6 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES

Traitement de vos questions et travaux pratiques associés