

# WORD 2007 PERFECTIONNEMENT

<b>PUBLIC CONCERNE</b>	Toute personne désirant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel Word.
<b>DUREE</b>	12 heures
<b>OBJECTIFS</b>	Être capable d'organiser ses fichiers et dossiers sous Windows Être capable de réaliser un document mis en forme sous Word 2007
<b>METHODES PEDAGOGIQUES</b>	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
<b>OUTILS PEDAGOGIQUES</b>	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

## REVISIONS SUR LES FONCTIONS DE BASE

- Notions de base sur la manipulation de texte

## PERFECTIONNEMENT

- Créer, modifier et supprimer un modèle de document
- Insérer, modifier un tableau
- Personnaliser les barres d'outils
- Paramétrer et insérer des tabulations
- Manipuler les zones de texte et les objets (dessins, photos)
- Créer un formulaire
- Traiter des documents longs
  - Créer des en-têtes et pieds de page
  - Créer une page de garde
  - Créer plan et table des matières
  - Créer une bibliographie
  - Utiliser un document maître et des sous documents
  - Gérer les styles
  - Numérotter les pages
- Manipuler les liens hypertexte

