

STAGE

## Word 2007 - Niveau 1

Les bases du traitement de texte

«Malgré son interface très conviviale, une bonne utilisation de Word 2007 ne s'improvise pas. Comment utiliser efficacement un traitement de texte ? Cette formation vous permettra d'acquérir, dès le début, les bonnes pratiques.»

### Pour qui ?

- Utilisateurs débutant avec Word.
- Cette formation est spécifique à la version 2007.

### Objectifs

- Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec Word 2007.

### Programme

#### 1\_ Acquérir les principes de base

- Se repérer dans l'écran : bouton Office, ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Prévisualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

#### 2\_ Bien présenter un document

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne, espacements, retraits.
- Encadrer un titre, l'ombrer.

- Créer des listes à puces, des listes numérotées.
- Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.

#### 3\_ Modifier un document

- Modifier ponctuellement un document.
- Afficher/Masquer les marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte : glisser/déplacer, couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : vérifier l'orthographe, chercher des synonymes.

#### 4\_ Concevoir un courrier

- Saisir le texte.
- Positionner les références, l'adresse.
- Présenter le corps de la lettre.
- Mettre en page.
- Imprimer.

#### 5\_ Présenter un document de type rapport

- Définir les sauts de page.
- Numéroter les pages.
- Ajouter une page de garde.
- Changer l'aspect de votre document : appliquer un thème.
- Modifier les couleurs, polices et effets de thèmes.

#### 6\_ Insérer des illustrations

- Insérer une image, un clipart.
- Créer un objet WordArt, un diagramme SmartArt.

#### 7\_ Insérer un tableau

- Créer et positionner un tableau.
- Ajouter, supprimer des lignes ou des colonnes.
- Appliquer un style de tableau.
- Modifier les bordures, les trames.

**e-learning** : Module d'autoformation à distance qui peut être suivi pendant ou à l'issue de votre formation.

- Entraînement intensif à Word 2007 - niveau 1

### Les + de cette formation

- Un système de renvoi d'écran du formateur vers l'ensemble des postes accroît l'efficacité des démonstrations.
- Une pédagogie active et pratique amène les participants à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées.
- Pour continuer à s'entraîner après la formation : une clé USB contenant les exercices, cas pratiques et exemples est remise à chaque participant.

### Cursus recommandé

Dans une vraie logique compétences, nous vous conseillons de suivre, après cette formation : **Word 2007 - Niveau 2** (réf. 7231).

**e-learning** : Module d'autoformation à distance qui vous permet d'approfondir et de compléter certains thèmes étudiés

2 JOURS		Paris	18 nov > 19 nov	Lyon				
Ref. 7090		21 jan > 22 jan 25 fév > 26 fév 1 avr > 2 avr 6 mai > 7 mai 10 juin > 11 juin 7 oct > 8 oct	20 déc > 21 déc	1 avr > 2 avr 6 mai > 7 mai 7 juin > 8 juin 30 sep > 1 oct 9 déc > 10 déc				
46 €HT Paris 40 €HT Régions	860 €HT							