

WORD 2007

Les fonctions de base

PLAN DE COURS

Objectifs : Créer des courriers, mettre en forme, créer des modèles simples, des tableaux, insérer des objets.

Pré-requis : Connaître l'environnement Windows et la gestion des fichiers.

Profil Stagiaire : Secrétaires, assistants, utilisateurs débutant sur le logiciel.

Durée standard préconisée : 2 jours + 1 jour (options)

Niveau : Débutant.

Référence : UBT-WOR-BAS7

Cocher les cases lors de la formation	
OBJECTIFS	
définis lors du tour de table	traités durant la formation

Contenu

Gérer ses fichiers Word (documents)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser la barre d'Accès rapide, le bouton Office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le ruban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer, redimensionner ses fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer, classer ses fichiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer, ouvrir, fermer un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passer d'un document ouvert à un autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connaître l'écran Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les différents modes d'affichage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer les caractères de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Afficher / masquer la règle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les balises actives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'aide en ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir son texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir, modifier, supprimer du texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier l'orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vérifier la grammaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner une zone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déplacer et copier du texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter la date du jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des caractères spéciaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme son texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses alignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses retraits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme ses caractères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les styles (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les thèmes (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer ses listes à puces, ses listes numérotées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses bordures et trames	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Choisir son interlignage (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses espacements de paragraphe (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses taquets de tabulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en page et imprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le ruban Mise en page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir marge et orientation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer ses en-têtes / pieds de page (simples)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Numéroter ses pages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir un en-tête de première page différent (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Positionner ses sauts de page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser l'aperçu avant impression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORD 2007

Les fonctions de base

PLAN DE COURS

Créer ses tableaux (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyser un tableau à créer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer / dessiner un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ajouter / Supprimer des lignes / colonnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir largeur de colonne / hauteur de ligne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fusionner / fractionner des cellules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir ses bordures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme son tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mettre en forme son texte dans un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer une image dans un tableau (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer ses modèles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un modèle et enregistrer un modèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser un modèle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier un modèle (options)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compléments :		
.....		
.....		
.....		
.....		