



## PASSER DE WORD 2003

## A WORD 2007

Durée : 2 jours soit 14 heures

**Objectifs :**

Découvrir Word 2007, retrouver ses habitudes par rapport à la version 2003, se familiariser avec cette nouvelle interface

**Pré-requis :**

Maîtriser l'outil informatique.

**Public :**

Tout public

### **CONTENU DE LA FORMATION**

**L'environnement de travail dans Word 2007**

- Le ruban et les menus dans la version 2007
- Le point Office
- Les paramètres de Word 2007
- La compatibilité .DOC et .DOCX
- Comment retrouver ses habitudes de travail avec Word 2007
- Que faire si le ruban n'apparaît pas ?

**La mise en page**

- Les entêtes et les pieds de page
- La numérotation des pages
- Les filigranes et les bordures de page
- Les affichages des pages
- La grille
- L'explorateur de document et les miniatures

**Les nouveaux objets :**

- Les formes
- Les objets SmartArt
- Les champs QuickPart et le glossaire
- Les lettrines
- Les caractères spéciaux

**Les tableaux**

- La disposition des tableaux
- Les nouveaux formats automatiques

**Les styles**

- La nouvelle barre des styles
- La modification des styles

**Le publipostage**

- Les données
- La lettre type

AFCC

Angoulême Formation Communication Charente

Tel : 09 52 56 74 12

Gsm : 06 17 79 32 72

Fax : 09 57 56 74 12

- Réalisation du publipostage
- Impression
- Envoi du publipostage par e-mail

### Méthodes pédagogiques

- Exposé théorique
- Applications pratiques