

● Initiation Word 2010

● **Durée** : 2 jours

● **Public** :

Toute personne souhaitant découvrir cette version de Word.

● **Objectifs** :

Utiliser les différentes fonctionnalités pour profiter des dernières innovations de l'Office Système 2010

● PRESENTATION DE WORD

L'espace de travail

Afficher et réduire le ruban

Les groupes de boutons, la personnalisation

La barre d'accès rapide

Le volet Office

L'affichage et le zoom

● LA SAISIE

Les modifications dans la saisie

L'insertion de caractères spéciaux

Le Copier Coller

Le collage spécial

Le Cliquer Taper

Déplacer et copier des blocs de texte

● GESTIONS DES FICHIERS

Ouvrir un document, les solutions

Enregistrer un document

Les différents formats de compatibilité

La protection

Imprimer le document

L'envoi de document par messagerie

● LA MISE EN FORME

La mise en forme des caractères, par le ruban, par affichage de la boîte de dialogue

Le format des paragraphes

La mise en forme des paragraphes par la règle, par le ruban, par affichage de la boîte de dialogue

Le menu contextuel à la sélection

Les listes à puces et à numéros

La mise en forme par la galerie

Effacer la mise en forme

● LA MISE EN PAGE

Les en-têtes et pieds de page

Les marges

La disposition des pages

L'orientation du papier

La page de garde

● COURRIER ET NOTE

Créer et mettre en page un courrier

Insérer une date

Définir les zones de destinataires

Créer et utiliser un modèle

● LES INSERTIONS

Les sauts de page et page de garde

Les smartArt

● LES TABLEAUX

Créer et modifier des tableaux

Ruban et menus contextuels

Les propriétés du tableau

Les tableaux rapides

