formatic
bureautique. informatique.
développement.délégation.

Word 2007 – Document long – Rapport technique

- **Durée :** 1 jour
- **Pré requis :**

Posséder des connaissances de base Word 2007

- **Public :**

Toute personne ayant à concevoir des documents longs et/ou techniques

- **Objectifs :**

Maîtriser la réalisation de documents longs et incluant différentes sortes d'objets (dessins, images, …) à l'aide des fonctionnalités avancées de Word 2007

Les styles

Appliquer un jeu de styles
La galerie des styles : utilisation des styles
La création des styles
Modification et gestion des styles
La hiérarchisation des titres
Afficher les styles selon les modes définis ou à définir
Les nouveaux styles (liste, puce, numérotation)
Les styles liés, les priorités, le masquage des styles
La protection et restriction des styles

Les Themes

Choisir un thème et le modifier
Sélectionner un jeu de couleurs
Modifier la police du thème
Appliquer un effet de thème
Enregistrer un thème

Les outils

Le mode plan : affichages, hiérarchisation des titres, réorganisation des parties du plan
Les différentes balises
La correction orthographique et grammaticale, les langues de correction, l'outil de traduction
La recherche de synonymes
Les options de correction automatique
Les outils de recherche et de remplacement de texte ou de formats

Les insertions

L'insertion d'une page de garde
La création de la table des matières
L'insertion de notes de bas de page ou de fin de document
Gestion de citations, illustrations et index
Les symboles
Les QuickPart
Les SmartArt
Les graphiques
L'insertion d'un texte WordArt
L'insertion d'une Lettrine
Les formes de dessin : options lors de la création
Mise en forme à l'aide du ruban Format
L'insertion d'éléments Excel : tableau, graphique

Les images

L'insertion d'une image, la gestion du positionnement
L'habillage
Le texte et l'image, la notion d'arrière plan
Les effets à appliquer sur les images
La gestion du Clipart

La mise en page

Les sections
Les marges
La création d'en-têtes et pieds de page
La position des en-têtes et pieds de page
En-têtes et pieds de page différents dans un même document
La numérotation des pages
L'orientation du papier
Les pages de garde
Le filigrane en fond de page
Le multi-colonage

Les revisions

Activer le suivi des modifications
Choisir les modes d'affichage
Accepter ou refuser les révisions
Comparer les versions

19, Allée James Watt – Bat B • 33700 MERIGNAC
Tel. 05 57 19 07 60 • Fax 05 57 19 07 67
www.formatic-bordeaux.fr • E-mail : info@formatic-bordeaux.fr
SARL au capital de 7 622 ,45 € - RCS Bordeaux B 408 964 211