

● Migration Word 2010

● **Durée** : 1 jour

● **Pré requis** :

Posséder des connaissances d'une version antérieure à Word 2010

● **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 L'ECRAN

L'écran, les rubans, les onglets, le bouton Office

Les groupes de boutons et la personnalisation

La barre d'accès rapide et la personnalisation

Le volet Office : l'évolution

L'affichage et le zoom

L'accès aux boîtes de dialogue

La barre d'état et ses nouveautés

Les touches accélératrices

● LA SAISIE

Les modifications dans la saisie

L'insertion de caractères spéciaux

Fonction Gomme : effacer la mise en forme

Les fonctions de collage : options de collage

Les balises Action

Le Cliquer Taper

● GESTION DE FICHIERS

Les différents formats de fichiers

Ouvrir un document, les solutions

Enregistrer un document

Les différents formats de compatibilité

Envoyer un document par messagerie

● LA MISE EN FORME

Mise en forme de caractères, les nouveautés

Mise en forme de paragraphes

Le menu et la barre d'outils contextuels à la sélection

Les listes à puces et numéros

Les styles (création et utilisation)

Numérotation des titres

La galerie des styles

● LES TABLEAUX

Créer et modifier des tableaux

Ruban et menus contextuels

Les propriétés du tableau

Le style de tableaux

Les tableaux rapides

● LES INSERTIONS

Les sauts de page et page de garde

Les SmartArt

Les graphiques

Les quickparts

Les formes

Les images

La table des matières

● LA MISE EN PAGE

Les en-têtes et pieds de page

Les sections

Les marges

L'orientation du papier

La disposition des pages

Le positionnement des images

Les nouveautés de la mise en page

● LES REVISIONS

Activer le suivi des modifications

Choisir les modes d'affichage

Accepter ou refuser les révisions

Comparer les versions

