

## ● Word 2010 - Perfectionnement

● **Durée** : 2 jours

● **Pré requis** :

Posséder des connaissances de base Word 2010

● **Public** :

Toute personne souhaitant découvrir les fonctions avancées de Word 2010.

● **Objectifs** :

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

### ● PRESENTATION DE L'ECRAN

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

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 MISE EN FORME

Mise en forme de caractères

Mise en forme de paragraphes

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

Les listes à puces et numéros

### ● LES STYLES

La galerie des styles : Gestion des styles

La création des styles

Modification et gestion des styles

Afficher les styles selon les modes définis ou à définir

Les nouveaux styles (liste, puce, numérotation)

La hiérarchisation des titres

### ● LES TABLEAUX

Créer et modifier des tableaux

Ruban et menus contextuels

Les propriétés du tableau

Les styles de tableaux

Les tableaux rapides

### ● LES INSERTIONS

Les sauts de page et page de garde

Les caractères spéciaux

Les insertions de champs

Les QuickPart

Les SmartArt

Les graphiques

Les formes de dessin

Les mises en forme et les effets sur les insertions

### ● LA MISE EN PAGE

Les sections

Les marges

Les en-têtes et pieds de page

La position des en-têtes et pied de page

L'orientation du papier

Le colonage

### ● LES IMAGES

Les images, 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

### ● MAILING OU PUBLIPOSTAGE

Définir le type de document

Les différents types de document

Les lettres, les messages, les étiquettes, les enveloppes

La mise en page du document

Les éléments de construction, les différents blocs

La connexion à une source de données

La gestion des adresses, le tri, le filtre, la mise à jour

Création d'une nouvelle liste

### ● LES REVISIONS

Activer le suivi des modifications

Choisir les modes d'affichage

Accepter ou refuser les révisions

Comparer les versions

