

Nouveautés et passage à Word 2007



Réf : BUWD90

Objectifs	Découvrir les nouvelles fonctionnalités Prendre ses repères avec cette version
Destinataires	Toute personne intéressée par le passage à la version 2007 de Word
Pré Requis	Bonnes connaissances et pratique des versions Word antérieures à la version 2007
Méthodes Pédagogiques	Moyens mis à disposition: évaluation du niveau avant et (ou) après la formation - 1 micro ordinateur par personne - un support de cours par participant. Mise en application à partir de cas pratiques ATELIERS à Annecy-le-Vieux ou Cluses A planifier après la formation, un animateur sera à votre disposition pour vous accompagner dans la mise en œuvre de votre application
Validation	Évaluation de fin de stage et attestation de présence
Durée	1 jour – 7 heures
Dates et lieu	Site d'Annecy-Le-Vieux ♦ 18 mars 2010 ♦ 28 septembre 2010 Horaires : 8h30 -12h00 et 13h30 -17h00
Tarif	230 € HT Tarif exceptionnel en fonction du nombre de journées par participant 3 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 5 % sur la totalité du HT 5 journées choisies parmi les essentiels de la bureautique : remise de 10 % sur la totalité du HT
Contact	Annie ALET - Tel : 04 50 64 12 07 - Courriel : annie.alet@etudoc.asso.fr

PARCOURS DE FORMATION

Vue d'ensemble

Généralités
Les nouvelles extensions de fichier
Le mode de compatibilité

Découverte de la nouvelle interface

Le bouton Microsoft office
Utiliser le ruban (onglets, groupes, boutons de commande)
Personnaliser la barre d'outils accès rapide
Les touches accélératrices

Travailler avec Word 2007

Les nouvelles mises en forme
Créer un style rapide, les thèmes
Les pages de garde
Insérer des en-têtes et des pieds de page
Les filigranes

Les tableaux
Les nouveaux formats prédéfinis
Travailler avec les onglets tableaux

Les insertions d'objet
Les images
Les graphiques
Les graphiques Smartart

Conversion en PDF