

OBJECTIF

Assurer le passage d'une version antérieure de Word vers la version 2007.

PRE-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et être capable d'utiliser une ancienne version de Word.

CONTENU

Présentation de l'environnement

- ◆ Le bouton Office
- ◆ La barre d'outils Quick Access
- ◆ Le ruban
- ◆ Les onglets dynamiques
- ◆ Les galeries
- ◆ Le nouveau correcteur orthographique

Les nouveautés qui concernent la mise en forme

- ◆ Mettre en forme des caractères, des paragraphes, des listes
- ◆ Créer et mettre en forme des tableaux
- ◆ Ajouter des éléments en quelques clics
- ◆ Appliquer instantanément un nouveau style à vos documents

Créer des documents professionnels

- ◆ Utiliser l'interface utilisateur simplifiée
- ◆ Utiliser les styles rapides
- ◆ Appliquer et créer des thèmes
- ◆ Créer des graphiques SmartArt

Partager des documents en toute sécurité

- ◆ Utiliser le panneau de révision à trois volets
- ◆ Comparer rapidement deux versions d'un document
- ◆ Supprimer les informations indésirables de vos documents
- ◆ Convertir vos documents Word au format PDF ou XPS
- ◆ Utiliser le mode lecture plein écran