

Informatique



Formation
au Traitement de Textes

Word 2007

Microsoft Office Word 2007



+ Fiches
Pédagogiques

- Comment saisir votre texte ?
- Comment façonner votre document ?
- Comment illustrer votre document ?
- Comment créer des documents professionnels ?

Travaux Pratiques Corrigés
sur CD Rom



LES CAHIERIS DU SAVOIR

Table des matières

Introduction au traitement de textes	06
Leçon 1 : Découvrir l'environnement de Word 2007	09
1. Premier contact avec Word 2007	10
2. Interface utilisateur Ruban	11
3. Les menus de Word 2007	13
4. Les barres d'outils de Word 2007	13
5. Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin.	16
6. Les boîtes de dialogue de Word 2007	17
7. Les modes d'affichage de Word 2007	18
8. Pour quitter Word 2007	19
➔ Questions de révision	20
Leçon 2 : Saisir et mettre en forme le texte	21
I. La saisie de textes	22
1. <i>Comment saisir un texte ?</i>	22
2. <i>Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire</i>	23
II. La mise en forme du document	25
1. <i>La mise en forme du caractère</i>	25
2. <i>La mise en forme du paragraphe</i>	29
➔ Travaux Pratiques	35
Leçon 3 : Insérer des objets	41
1. Les cadres texte	43
2. Les WordArts	46
3. Les images	48
4. L'outil Équation	49
5. Travailler en tableaux	51

➤ <i>Travaux Pratiques</i>	53
Leçon 4 : Dessiner sous Word	59
1. Les outils de dessin	60
2. Les organigrammes	82
➤ <i>Travaux Pratiques</i>	91
Leçon 5 : Mettre en page et imprimer un document	93
1. Les formats de papier	94
2. Les marges	96
3. L'en-tête et pied de page	97
4. Les numéros de pages	98
5. Les paramètres d'impression	100
➤ <i>Travaux Pratiques</i>	102
Leçon 6 : Réaliser un document professionnel	103
1. Les notes de bas de pages	104
2. Index de fin de document	105
3. La table des matières	106
➤ <i>Travaux Pratiques</i>	114
Examen de fin de formation	117
Bibliographie	120