



# FORMATION EMOB - WORD 2007

<http://www.emob.fr>

Découverte de l'interface  
Les propriétés du document  
Afficher l'onglet développeur  
Personnaliser les barres d'outils  
Attribuer un raccourci à une fonctionnalité  
Nouveau document vierge  
Enregistrez et organisez vos documents  
Dossier par défaut  
Enregistrer des versions antérieures à Word 2007  
Ouvrir un document illisible  
Ouvrir un document 2007 dans Word 2003  
Saisir un texte  
Saisir un texte et des caractères spéciaux  
Mode reffrappe  
Paramétrage de la barre d'état  
Les espaces insécables  
Sélection du texte  
Couper Copier Coller  
Les fenêtres  
Défilement synchrone  
Fractionner l'affichage  
Le correcteur orthographique  
Le dictionnaire de synonymes  
Traducteur  
Langue  
L'outil de traduction  
Mise en page d'un texte  
Explication des sauts de section  
Orientation de pages en portrait et paysage  
Centrer du texte dans une page en hauteur  
Alignements et paragraphes  
Sélectionner du texte ayant la même mise en forme  
Espacement de paragraphes  
Paragraphe solidaire, veuves et orphelines, lignes solitaires  
Saut de page manuel  
Veuves et orphelines  
Lignes solitaires  
Sauts de pages avant  
Bordures de paragraphes  
Bordures de pages  
Aperçu avant impression  
Modifier les marges  
Impression  
Ouvrir un document  
Rechercher et remplacer des mots  
Recherches avancées  
En-tête et pied de page simple  
Créer des styles personnalisés  
Utiliser les styles prédéfinis  
Gestion de la galerie des styles rapides  
Attribuer un raccourci à un style  
Styles avec titres  
Hiérarchisation des titres sans les styles  
Utilisation de modèles  
Créer un modèle de document  
Modification d'un modèle de document  
Créer des formulaires avec des cases à cocher  
Autoriser l'utilisation que de certains styles  
Insérer une liste déroulante  
En-têtes et pieds de page avancés  
Insérer une image  
Transparence et colorisation d'une image  
Les formes automatiques  
Mise en forme des formes automatiques  
Aligner et répartir des formes automatiques  
Connecter les formes automatiques  
Grouper des formes automatiques  
Créer un smart art  
L'outil Word Art  
Graphiques simples  
Utiliser les taquets de tabulation  
Les tabulations à alignement décimal  
Tabulations avec points de suite  
Calcul dans les tableaux  
Insertion et mise en forme des tableaux  
Insertion d'un tableau Excel  
Copier coller avec liaison  
Copie d'une image de tableau Excel dans Word  
Table des matières  
Table des matières sans les styles de titres  
Table des index  
Table des index avec sous entrée  
Table des index automatique  
Suppression de champs dans l'index  
La Table des illustrations  
Notes de bas de pages  
Modifier la ligne séparatrice des notes de bas de page  
Bibliographie  
Effectuer un publipostage  
Filtrer les destinataires d'un publipostage  
Publipostage à partir d'un tableau  
Publipostage à partir d'un tableau Excel  
Publipostage à partir de contacts Outlook  
Règles de publipostage  
Différents documents de publipostage  
Ajouter une enveloppe à un document  
Créer des étiquettes  
Permettre d'enregistrer des polices avec un document word  
Formules mathématiques  
Graphiques avancés  
Créer des PDF  
PDF avancés  
PDF avec signets  
Insérer un lien hypertexte  
Insertion automatique  
Correction automatique  
Les colonnes  
Insérer une image dans un texte en colonnes  
Mettre un mot de passe pour l'ouverture d'un document  
Calculer dans Word  
Désactiver la mini barre de mise en forme  
Suivi des modifications  
Acceptation des modifications  
Comparer deux documents  
Insertion de commentaires  
Restreindre une modification par utilisateur  
Substituer une police  
Insérer un filigrane simple  
Lettrine  
Le mode plan  
Télécharger à partir de MSO Online  
Insérer des caractères spéciaux  
Renvoi et signet  
Créer un bloc  
Trier une liste  
Télécharger un clipart sur Office Online  
Attacher un modèle  
Installation de la prise en charge des PDF  
Créer une série d'enveloppes