



Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire doit avoir une totale prise en main de Word 2007, savoir créer et gérer des documents simples et avancés, des tableaux simples, maîtriser les fonctions basiques de Word 2007.

Public

Utilisateurs débutants quant à l'utilisation d'un logiciel traitement texte.

Pré-requis

Les stagiaires doivent être initiés à l'informatique et être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier.

Durée & Tarif

2 jours soit 14 heures
610 €

FORMATION WORD 2007 CURSUS INITIATION



1. Environnement

- Les barres d'outils
- La règle
- La barre d'état
- Les fenêtres
- Les balises actives
- Mode d'affichage
- Options d'affichage

2. Gestion des fichiers

- Ouverture
- Favoris
- Protection d'un document

3. Manipulation de texte basique

- Retour à la ligne
- Fin de paragraphe
- Saut de ligne manuel
- Modes Insertion / Refrappe
- Déplacements dans le document

4. Manipulation de texte avancée

- Glisser / Déplacer
- Copier
- Supprimer
- Le Presse-papier
- Rechercher dans un document
- Rechercher / Remplacer
- Rechercher dans un dictionnaire

5. Mise en forme basique

- Méthodes de mise en page
- Recopie / Suppression de mise en forme
- Paragraphes : alignement
- Paragraphes : retraits
- Paragraphes : interlignes
- Paragraphes : espacements
- Paragraphes : puces et numéros
- Lettrine
- Bordures
- Bordures

6. Tabulations

- Les sections
- Marges
- Numérotation des pages
- Pagination
- En-tête et pied de page
- Césures

7. Impression

- Aperçu avant impression
- Imprimer

8. Styles

- Appliquer un style
- Créer un style
- Définir un raccourci clavier

9. Modèles

- Utilisation
- Création

10. Tableaux

- Création
- Déplacements
- Sélections
- Insertions
- Suppressions
- Mise en forme
- Alignement
- Fusionner / scinder
- Déplacer / Redimensionner

11. Vérificateurs

- Correction automatique
- Orthographe
- Vérification automatique
- Synonymes