

Word, prise en main

Durée : 1 jours (7 heures)

Réf : BUR-WOR

Objectifs

Word 2007 est la dernière version du célèbre logiciel de traitement de texte de Microsoft. Cette version 2007 apporte une profonde révision de l'interface graphique et de l'environnement de Word pour le rendre plus rapide à utiliser. Cette formation vous permettra d'apprendre à maîtriser les fonctions de base de Word.

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

Méthodes pédagogiques

Alternance entre cours théoriques et exercices pratiques.

Programme

1 Prise en main de l'interface

- Les onglets et les groupes de commandes
- La règle
- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

2 Saisie et sauvegarde d'un document

- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document
- Saisir du texte

3 La mise en forme

- Mise en forme du texte
- Outil de correction d'orthographe
- Modifier l'alignement du texte
- Les paragraphes
- Les listes à puces et des caractères spéciaux
- Les tabulations
- Utiliser bordures et trames
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes

4 Mise en page et impression

- L'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Aperçu avant impression
- L'impression du document

Informations supplémentaires

Formation éligible au DIF

Nous contacter

Pour plus de renseignements :



contact@ed-reseau-informatique.com
www.ed-reseau-informatique.com