

Créez des documents professionnels

Niveau :**Durée :**

2 jours (14 h)
formation éligible au DIF

Logiciel :

MS® Office Word

Version :

(2000, XP, 2003)*
(2007)**

Public :

tous publics

Pré requis :

aucun

Objectifs

S'initier au plus connu des traitements de texte. De la simple lettre à la mise en page de rapports complexes, Word vous permet la réalisation de documents intégrant des tableaux, des images et autres contenus graphiques pour dynamiser vos productions.

Programme

ENVIRONNEMENT

- L'interface générale
- Les barres d'outils et le volet Office *
- Les rubans et la barre d'outils rapide **
- La règle

GESTION DES FICHIERS

- Ouvrir et fermer un document
- Enregistrer et enregistrer sous
- Nouveau document

MANIPULATION DE TEXTE

- Saisie
- Déplacement dans le document
- Sélection
- Glisser/Déplacer
- Copier
- Supprimer

MISE EN FORME

- Caractères
- Paragraphes
- Bordures
- Tabulations
- Pagination
- En-tête/Pied de page

IMPRESSION

- Aperçu avant impression
- Imprimer

VERIFICATEURS

- Orthographe
- Synonymes

TABLEAUX

- Création
- Déplacement dans un tableau
- Sélection
- Insertion et suppression de lignes ou de colonnes
- Mise en forme
- Dimension des lignes et des colonnes
- Fusionner/Scinder
- Déplacer/redimensionner un tableau