

Formation Word 2007/2010 - Prise en main



Les dernières versions du célèbre traitement de texte de Microsoft ont été étudiées pour améliorer la productivité de ses utilisateurs. Au-delà d'une refonte totale de l'interface, Word propose effectivement des fonctionnalités qui facilitent la création rapide de documents professionnels de qualité. La vérification orthographique contextuelle et la mise à disposition de galeries de mise en forme apportent notamment beaucoup de confort

Objectifs

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme
- Maîtriser la mise en page et l'impression
- Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

Public concerné

- Toute personne souhaitant devenir autonome pour créer et mettre en forme différents types de documents

Prérequis

- Les participants doivent être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

Une formation d'une journée

Caractéristiques

Tarif : 325 euros HT par personne

Numéro de formateur : 11754730575

Nombre d'heures : 7

Référence : IU335

Contact : Jean JUILLET

Telephone : 01.42.62.91.86

Email : contact@kaptive.com

Description des modules

Nouveautés de l'interface (2007/2010)

- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

Saisir et réorganiser du texte

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

Soigner la mise en forme d'un document

- Mise en forme rapide du texte (gras, italique...)
- Utiliser des styles prédéfinis
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
- Définir l'espace entre les lignes de paragraphes
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Insérer des points de suite
- Encadrer un titre

Corriger le texte d'un document

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire, chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

Mettre en page un document

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Insérer un saut de page
- Imprimer un document