



Formation Word: Fondamentaux

Durée : 1 jours Public : Tous

Pré-requis : Connaissance de l'environnement PC

Objectifs: Découvrir les nouveautés de Office - Connaître les principales

fonctionnalités de Word - Pouvoir réaliser une lettre simple

Sanction: Attestation de fin de stage mentionnant le résultat des acquis

Taux de retour à l'emploi: Aucune donnée disponible

Référence: BUR411-F

Note de satisfaction des

participants:

Pas de données disponibles

Environnement Microsoft Word

Présentation de Word
Description du ruban
La règle
Les fenêtres

Mode d'affichage

Afficher/masquer les marques de mise en forme

Document

Créer

Ouvrir, enregistrer, fermer Utiliser documents récents

Créer un document basé sur un modèle

Enregistrer un document au format Word 97-2003

Texte

Sélectionner du texte

Se déplacer dans le document

Déplacer et dupliquer du texte

Rechercher une chaîne de caractères

Lancer une recherche approfondie

Remplacer une chaîne par une autre

Utiliser la vérification orthographique automatique

Remplacer des mises en forme

Les styles

Les styles pour une mise en page Ajouter, modifier, supprimer un Style

Les thèmes

Comment utiliser les thèmes ? Mélanger les thèmes

Tableau

Concevoir Redimensionner Insérer, déplacer ou supprimer une ligne Insérer, déplacer ou supprimer une colonne Définir la mise en forme et l'habillage

Impression

Les marges
Format d'orientation
Numérotation des pages
Modifier le format des numéros de page
Bordures de pages
En-tête et pied de page personnalisé
Imprimer