

Word : initiation / mise à niveau

Objectifs Windows 7. Connaître les fonctions de base du logiciel afin de savoir présenter des documents de qualité professionnelle.

Programme **Se familiariser avec le logiciel**

- ✓ Barres d'outils / Menus
- ✓ Gérer l'affichage
- ✓ Fonctionnements communs des applications Windows
- ✓ Maîtriser l'enregistrement et le rangement des documents
- ✓ Régler et personnaliser son environnement de travail

Les manipulations de base

- ✓ Mise en forme d'un texte (police, couleur, taille...)
- ✓ Mise en forme d'un document (alignement, encadrement, listes...)
- ✓ Tabulations, marges et retraits
- ✓ Saut de page, en-tête et pied de page
- ✓ Création d'un tableau, mise en page
- ✓ Importation d'images et autres
- ✓ Enveloppes, étiquettes.
- ✓ Création d'un document simple de publipostage

Les astuces pour gagner du temps

- ✓ Les raccourcis clavier
- ✓ Les corrections automatiques
- ✓ Insertion de textes automatiques

Méthode et organisation Exercices pratiques sur ordinateur à partir de travaux dirigés.
Une personne par ordinateur. Laboratoire Multimédia IDM Net.

Documents de synthèse remis à chaque stagiaire.

Lieu	CRET	Effectif min.	4 personnes
Tarif	Nous consulter	Validation	Attestation consulaire
Pré requis	Manipulation de la souris et connaissances basiques de l'outil informatique.	Intervenant(e)	Formateur spécialisé