

Microsoft Word 2007

Traitement de texte I : Les bases

+ Découverte et familiarisation avec l'interface Microsoft Word 2007

- Découverte du ruban, du bouton Microsoft Office, de l'Onglet Accueil et personnalisation et affichage de la Barre d'outils d'Accès rapide
- Ouvrir un nouveau document, l'enregistrer et le fermer
- Ouvrir un document existant

+ Conception d'un document

- Saisie d'un document
- Déplacement, insertion et modification
- Sélection de texte
- Utilisation du correcteur orthographique
- Fonction copier/coller, couper/coller
- Suppression d'un contenu

+ Mise en forme

- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Alignement de paragraphe, utilisation des taquets, modification des interlignes
- Utilisation des sauts de page
- Insertion de listes à puces et numéros
- Copier une mise en forme

+ Insertion d'une zone de texte

- Création d'une zone de texte
- Saisie du contenu dans une zone de texte
- Redimensionner et déplacer une zone de texte
- Bordures, effets et trames de fond

+ Insertion d'un tableau

- Création d'un tableau
- Saisie du contenu dans un tableau
- Ajout/suppression de ligne et de colonne
- Redimensionner les éléments d'un tableau, fusion et fraction de cellules
- Bordures et trames de fond

+ Insertion d'une image

- Découvrir les différents types d'images
- Insérer une image et la supprimer
- Redimensionner, déplacer et rogner une image
- Ajuster une image (luminosité, contraste, etc..)
- Utilisation des styles d'image

+ Présentation du document

- Création d'un entête et d'un pied de page
- Insertion de pagination

+ Mise en page et impression

- Découvrir les mises en page d'un document
- Aperçu avant impression
- Impression d'un document

Objectif

Concevoir des courriers et autres documents professionnels de manière organisée :

Rédaction et mise en forme du document

Insertion d'image et de tableau dans un document

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows

Durée

2 journées