Formation Bureautique

Microsoft Word 2007

Traitement de texte III : Rapport et Offre Commerciale

Conception d'un document

- Saisir un contenu et metre en page un document existant
- Modifier les attributs d'un texte : police, taille, style
- Modifier les attributs et l'alignement de paragraphe
- Insérer des listes à puces et numéros
- Organiser un contenu en colonne

Appliquer ou personnaliser le thème d'un document

- Appliquer un thème de document
- Personnaliser les couleurs du thème
- Personnaliser les polices du thème
- Sélectionner un ensemble d'effets de thème
- Enregistrer un thème de document

Insertion et modification d'objets

- Insertion d'une page de garde
- Modification des attributs de la zone de texte
- Modification des attributs de l'image

Mise en page avancée

- Insertion d'un saut de page
- Création d'un entête et d'un pied de page
- Insertion de pagination
- Créer et insérer un sommaire

Enregistrement et Impression

- Aperçu avant impression et impression
- Enregistrement du document dans un dossier

Objectif

Etre capable d'utiliser le traitement de texte Word pour créer mettre en page une proposition commerciale sous forme de dossier avec sommaire

Public

Tout public

Pré-requis

Connaître l'environnement Windows et avoir le niveau Traitement de texte I

Durée

1 journée

SARL INFOCOB - Anne-Sophie REDOIS, Service Formation - Tel : 02 51 21 61 62 - Email : anne-sophie@infocob.com