

Bureautique

OBJECTIFS

Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et nouveautés.

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word dans les versions précédentes.

PARTICIPANTS

Tout utilisateur du logiciel.

PRE-REQUIS

Savoir utiliser un micro-ordinateur et connaître l'environnement Windows.

METHODE PEDAGOGIQUE

Théorie : 30%

Pratique : 70%

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

Salle informatique équipée pour 12 participants et son formateur.

Supports de cours électroniques inclus.

Mise à niveau 2003 vers 2007 pour Word

PROGRAMME

- ✓ **Prise en main de la nouvelle interface**
 - La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
 - Le bouton Microsoft Office
 - Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)
 - Le lanceur de boîte de dialogue
 - Réglage du zoom
- ✓ **Améliorer la mise en forme d'un document**
 - Caractère : police, style, attribut
 - Paragraphe : alignement, retrait, interligne, espacement
 - Accès rapide aux formats de caractères et paragraphes
 - Listes à puces, numérotées, hiérarchisées
 - Bordures
- ✓ **Améliorer la mise en page d'un document**
 - Marges, orientation, en-tête et pied de page
 - Numérotation automatique et saut de page
 - Couleur de page, bordure de page
- ✓ **Maîtriser les différents outils disponibles**
 - Les corrections automatiques
 - Pré-visualiser et optimiser l'impression de son document
 - Couper, copier, coller du texte
 - Structurer un tableau et le positionner dans la page
 - Utiliser les tableaux prédéfinis
- ✓ **Enregistrement et compatibilité**
 - Enregistrer les documents dans les versions précédentes
 - Enregistrer un document en PDF

Microsoft
GOLD CERTIFIED

Partner



Barrau Business Systems
Votre contact Formation
Anne RENAUD
Tél : 24 63 88 • Fax : 28 13 75
formation@bbs.nc