

# Formation 2007

## Microsoft Word / Formation de base

### **NIVEAU REQUIS**

Connaissances de base de Microsoft Windows XP.

### **OBJECTIFS**

Pouvoir rédiger facilement un document correctement mis en page.

### **PROGRAMME**

#### *Fonctions de base*

- Ouverture, sauvegarde, impression et récupération d'un document Word.
- Différents modes d'affichage d'une page.
- Saisie de données, formats de données et formats de texte.
- Mise en forme du texte, des paragraphes et mises en page.
- Mise en forme rapidement d'un document en utilisant les styles.
- Menus, commandes, paramétrages et emplacements par défaut.

#### *Fonctions d'insertion*

- Insérer des images et de WordArts.
- Insérer de tableaux et leur mise en forme.
- Numéro de page, notes de pages et commentaires.

### **DURÉE**

1 journée.