



EffiSkill
FORMATION PROFESSIONNELLE

Word® 2007, Connaître les bases

Code : LWO-17

Durée : 2J / 14H

Prix/Per. : 450 € HT

Groupe de : 5 max

Formateur :

Consultant expert en bureautique et formateur confirmé.

Objectifs :

Maîtriser les fonctions principales de Word pour créer ou modifier des documents avec aisance.

Profil stagiaire :

Toute personne qui traite des documents avec Word. Utilisateur débutant.

Pré-requis :

Connaître l'environnement Windows.

S'INSCRIRE

www.effiskill.com

Parc d'activités Sacuny,
256 Av. Marcel Mérieux
69530 Brignais

infos@effiskill.com
Tél. : 04 72 18 51 18
Fax : 04 72 18 51 42

Compétences visées :

- ✦ Réaliser facilement des documents personnalisés sous Word.
- ✦ Concevoir un document comportant du texte, des images et des tableaux.
- ✦ Maîtriser la mise en page des documents et les options d'impression.

Programme :

Prise en main de Word :

Présentation du nouvel environnement : ruban, barres d'outils & d'état, barre d'accès rapide, le bouton office, les règles.

Les différents modes d'affichage du document.

Créer, ouvrir et enregistrer un document – Enregistrer sous pdf.

Nouveau format de fichier .docx , compatibilité avec les versions antérieures.

Saisir efficacement du texte:

Saisir (au km), supprimer, copier, déplacer des blocs de texte.

Utiliser le correcteur de grammaire et d'orthographe, le dictionnaire des synonymes.

Insérer automatiquement du texte.

Mise en forme du texte :

Choix des polices et attributs.

Listes à puces, numéros et hiérarchisation.

Gestion des paragraphes : Interligne, retraits, espacement, alignement, taquets de tabulation, points de suite.

Bordure et trame – Encadrement.

Utilisation des thèmes et jeux de styles.

Illustrer son document :

Personnalisation des en-têtes et pieds de page (logo, modèle, filigrane,...)

Utiliser des caractères spéciaux et des symboles.

Insérer une image et l'adapter au texte : savoir retoucher, recadrer et alléger les images avec les outils intégrés du pack MS Office.

Créer un tableau :

Elaborer ou modifier un tableau – Gestion du texte dans un tableau.

Bordures & trames – Fusionner ou scinder des cellules.

Insérer un tableau Excel avec ou sans liaison.

Mise en page du document :

Gestion des marges.

Définition des sauts de page et de section.

En-têtes et pieds de page - Numérotation des pages.

Aperçu & options d'impression.

Choix pédagogiques :

Formation composée de nombreux exercices pratiques.