



Durée: Voir devis

Environnement : Windows - 7 - 8

Version: 2003 - 2007 - 2010

Public: Tout public

Pré-requis: savoir utiliser un ordinateur

Objectifs: Effectuer la mise en forme et la mise en page de documents, incluant à la fois des textes, des tableaux et des images.

Manipuler ces documents : les sauvegarder, les ouvrir, les rechercher.

Contenu du stage :

Présentation de l'environnement : menu, ruban, barres d'outils.

Saisie, déplacements et sélections.

La mise en forme : caractères, paragraphes, encadrements, retraits et tabulations.

Le courrier simple : position de l'adresse, des références, le corps de texte, la signature.

La mise en page: marges, orientation de la page

L'aperçu, l'impression.

Le correcteur d'orthographe.

Les tableaux.

L'insertion d'objets: texte amélioré, images, dessins.

Les insertions automatiques.

La gestion des textes longs : déplacement, sélection, multicolonnage.

En-têtes et pieds de page, numérotation des pages.

Gestion des fichiers.

Formats automatiques.

Copier / Couper / Coller / Déplacer / Supprimer du texte.