EvryWare

38 Cours Blaise Pascal 91000 EVRY
Tél. : 01 60 87 12 60 Fax : 01 60 87 12 61
Site Web : www.evryware.fr
Organisme : 11910384491

Word

Intermédiaire

Durée : 2 jours

Réf. : W12

Public :

Tout utilisateur ayant une première pratique de Word

Pré-requis :

Avoir suivi le stage :
- *Windows Initiation*
ou en maîtriser le contenu.

Dates :

Voir Calendrier

Prix :

550,00 € HT
657,80 € TTC

Rappels

- Modifier un document (insertion, refrappe...)
- Supprimer, déplacer, recopier du texte glisser/déplacer; couper/coller, copier/coller
- Ouvrir et enregistrer un document
- Gérer ses répertoires
- Polices et attributs de caractères : gras, souligné, italique...
- Attributs de paragraphe
- Listes hiérarchisées

Les outils automatiques

- Insérer des caractères spéciaux
- Correction automatique
- Insertion automatique
- Vérificateur d'orthographe
- Vérificateur grammatical
- Dictionnaire des synonymes

Mise en page et impression

- Zoom et aperçu avant impression
- Définir la mise en page: marges et formats de page, sauts de page
- Numéroter les pages
- En-têtes et pieds de page
- Imprimer

Bordures et trames

- Encadrer un paragraphe, l'ombrer
- Encadrer la page, motifs et trames

Conception d'un tableau

- Créer, mettre en forme un tableau
- Insérer et supprimer des lignes et colonnes, fusionner des cellules
- Dessiner un tableau

Automatiser la conception de documents

- Créer des modèles de documents
- Rechercher et remplacer
- Utiliser l'aide

Insertion d'une image

- Image de type Clipart
- WordArt

Liaisons avec Excel