

## LES OBJECTIFS

Apprendre à travailler dans l'environnement Windows 7. Savoir tirer parti de la convivialité de l'interface graphique. Être à l'aise avec la souris, les fenêtres, les icônes. Savoir gérer les fichiers et utiliser le transfert d'informations entre applications.

## PROGRAMME

### WORD DEBUTANT – 3 jours – 21 heures

- **Présentation de Microsoft Word**
  - Le bouton office, la barre d'outils «Accès rapide», le ruban, les onglets et les groupes (version 2007)
  - L'écran, les barres d'outils (personnalisation), la règle, la barre d'état
  - Les volets Office
  - Les fenêtres
  - Les affichages
- **Gestion des documents**
  - Ouvrir, ouverture rapide, fermer
  - Enregistrer, enregistrer sous
  - Nouveau document : volet Nouveau document
- **Saisie, Sélection, Copie et déplacement**
  - Saisie semi-automatique
  - Options lors de la frappe
  - Sélection discontinue
  - Insertion de caractères spéciaux
  - Sélections de texte
  - Annulation des dernières commandes
- **Couper/copier/coller multiple**
  - Balise de Copie
  - Volet Presse-papier
  - Déplacement de texte
  - Utilisation des raccourcis claviers
  - Autres balises actives
- **Correction et modification**
  - Grammaire et orthographe
  - Menu contextuel

### INFO +

#### Public

Toute personne désirant acquérir des compétences dans l'utilisation quotidienne d'un traitement de texte

#### Information et inscription

01 34 20 20 44

[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)

#### Coût

Sur devis

#### Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation – Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

#### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France

## LES OBJECTIFS

Apprendre à travailler dans l'environnement Windows 7. Savoir tirer parti de la convivialité de l'interface graphique. Être à l'aise avec la souris, les fenêtres, les icônes. Savoir gérer les fichiers et utiliser le transfert d'informations entre applications.

## PROGRAMME

### WORD DEBUTANT (suite) – 3 jours – 21 heures

- **Impression**
  - Aperçu avant impression
  - Impression
- **Mise en forme du document**
  - Mise en forme des caractères
  - Mise en forme des paragraphes
  - La règle
  - Taquets de tabulation
  - Puces et numéros
  - Bordures et trames
  - Effacement de la mise en forme
- **Mise en page du document**
  - Taille, marges et orientation de la page
  - En-tête et pied de page
  - Saut de page
  - Numérotation des pages
- **Outils gains de temps**
  - Rechercher/Remplacer
  - Correction automatique
  - Balise de correction automatique
  - Insertions automatiques
- **Tableaux**
  - Insertion de tableaux
  - Sélections
  - Alignement du texte et des chiffres dans les cellules
  - Fusionner et fractionner
  - Bordures et trames
  - Mise en forme automatique
  - Lignes de titre
  - Trier

**INFO +**

#### Public

Toute personne désirant acquérir des compétences dans l'utilisation quotidienne d'un traitement de texte

#### Information et inscription

01 34 20 20 44

[www.lenaconseil.com](http://www.lenaconseil.com)

[contact@lenaconseil.com](mailto:contact@lenaconseil.com)

#### Coût

Sur devis

#### Financement

Prise en charge possible



- Apports théoriques - Etudes de cas, mise en situation – Pédagogie participative
- Moyens matériels mis à disposition : Salle de formation équipée de PC, Tablettes numériques, Internet, Vidéo projecteur, Paper-board
- Intervenants : formateurs experts
- Méthodes d'évaluation : Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et les formateurs, Attestation de présence en fin de formation, Feuille d'évaluation, Attestation de compétences

#### Léna Conseil

Immeuble Ordinal • 12 Rue des Chauffours • 95000 Cergy

SAS au capital de 10 000€ • RCS Pontoise B 501 033 203 • Code Naf 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 95 05719 95 auprès du Préfet de Région Ile de France