

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

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

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