



Détail des formations

<i>Word Débutant et Intermédiaire (version 2000 à 2003)</i>	2
<i>Saisir du texte</i>	2
<i>Gérer des documents</i>	2
<i>Mise en forme d'un document</i>	2
<i>Corriger le texte d'un document</i>	2
<i>Mettre en page un document</i>	2
<i>Améliorer la mise en page d'un document</i>	2
<i>Maîtriser différents outils</i>	2
<i>Créer et mettre en forme un tableau</i>	2
<i>Word Débutant et Intermédiaire (Version 2007)</i>	3
<i>Interface 2007 :</i>	3
<i>Saisir du texte</i>	3
<i>Gérer des documents</i>	3
<i>Mise en forme d'un document</i>	3
<i>Corriger le texte d'un document</i>	3
<i>Mettre en page un document</i>	3
<i>Améliorer la mise en page d'un document</i>	3
<i>Maîtriser différents outils</i>	3
<i>Créer et mettre en forme un tableau</i>	3



FORMATION
FORMATION

www.cg-formation.fr

Word Débutant et Intermédiaire (version 2000 à 2003)

Saisir du texte

Saisir un texte, sélectionner, copier, déplacer, supprimer du texte

Gérer des documents

Créer un nouveau document

Ouvrir et fermer un document

Sauvegarder un document, créer un dossier

Mise en forme d'un document

Mettre en forme les caractères (modifier la police, la taille, la couleur...)

Appliquer des styles de police (gras, italique, souligné...)

Modifier l'alignement du texte (gauche, centré, droit, justifié)

Appliquer des retraits (retrait à gauche, retrait à droite, retrait de la 1^{ère} ligne)

Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux

Corriger le texte d'un document

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Chercher un synonyme

Mettre en page un document

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait, paysage

Imprimer un document

Améliorer la mise en page d'un document

En-tête et pied de page, numérotation automatique et saut de page, bordure de page

Maîtriser différents outils

Les insertions et corrections automatiques

Options grammaire et orthographe, dictionnaires personnels

Reproduire la mise en forme

Créer et mettre en forme un tableau

Créer un tableau

Modifier la hauteur des lignes, la Largeur des colonnes

Insérer, Supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner ou Scinder des cellules

Reproduire les titres d'un tableau sur toutes les pages

Créer des formules de calcul, trier les données

Mise en forme du tableau



www.cg-formation.fr

Word Débutant et Intermédiaire (Version 2007)

Interface 2007 :

Le ruban, les Onglets, les groupes, les commandes, les développeurs, la barre d'outils d'accès rapide, le bouton Office, les onglets intuitifs, personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Saisir du texte

Saisir un texte, sélectionner, copier, déplacer, supprimer du texte

Gérer des documents

Créer un nouveau document, Ouvrir et fermer un document
Sauvegarder un document, créer un dossier

Mise en forme d'un document

Mettre en forme les caractères avec l'aperçu instantané et la mini barre d'outils (modifier la police, la taille, la couleur...)

Appliquer des styles de police (gras, italique, souligné...)

Modifier l'alignement du texte (gauche, centré, droit, justifié)

Appliquer des retraits (retrait à gauche, retrait à droite, retrait de la 1ere ligne)

Insérer des listes à puces, des numérotations et des caractères spéciaux

Corriger le texte d'un document

Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire

Chercher un synonyme

Mettre en page un document

Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression

Modifier l'orientation des pages portrait, paysage

Imprimer un document

Améliorer la mise en page d'un document

En-tête et pied de page, numérotation automatique et saut de page, bordure de page

Maîtriser différents outils

Les quickPart et corrections automatiques

Options grammaire et orthographe, dictionnaires personnels

Reproduire la mise en forme

Créer et mettre en forme un tableau

Créer un tableau avec l'aperçu instantané

Utiliser l'onglet intuitif Outils de tableau

Modifier la hauteur des lignes, la Largeur des colonnes

Insérer, Supprimer des lignes et des colonnes

Fusionner ou Scinder des cellules

Reproduire les titres d'un tableau sur toutes les pages

Créer des formules de calcul, trier les données

Styles de tableau