WORD Différences 2003 à 2007

Profil stagiaires : utilisateurs de Word

Pré-requis : Maîtrise de Windows et bases de Word

Avant ce stage, vous pouvez suivre :
Word initiation

Après ce stage, vous pouvez suivre :
Word perfectionnement

Formateur spécialiste Bureautique

Durée : ½ jour - soit 3h30 heures
Nb de personnes : 4 à 6

Objectif : Appréhender la nouvelle version avec ses nouveaux repères et les nouvelles fonctionnalités, mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word dans les versions précédentes.

Méthode pédagogique : 70 % pratique 30% théorique

Conditions matérielles : 1 PC individuel

CONTENU

PRISE EN MAIN DE LA NOUVELLE INTERFACE

- La barre d'outil d'accès rapide, le ruban, les onglets, les groupes
- Le bouton Microsoft Office
- Les onglets intuitifs (images, tableaux, graphiques)
- Le lanceur de boite de dialogue
- Réglage du zoom

AMELIORER LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

AMELIORER LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

MAITRISER LES DIFFERENTS OUTILS DISPONIBLES

CREER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU

ENREGISTREMENT ET COMPATIBILITE

- Enregistrer les documents dans les versions précédentes
- Enregistrer un document en PDF

Le Signal 1 - PAE de la Leysse - 159 Allée Albert Sylvestre - 73000 CHAMBERY- Tél. : **04.79.25.40.40** - Fax : **04.79.65.78.63**

Sarl au capital social de 60 000 € - SIRET: 482 645 520 00016 RCS CHAMBERY - TVA intra : FR 1548 26 45520 - Code APE : 804 D N° de déclaration d'activité : 82 73 01049 73