

Fonctions de base

Réf : F-WORD01

Objectif

Pour créer vos premiers documents avec Word 2010, le traitement de texte de Microsoft : après une description de l'environnement, vous apprendrez à gérer les documents (création, enregistrement, envoi dans un message...), à saisir le texte puis à le mettre en forme avant de l'imprimer ; vous verrez aussi comment agrémenter vos textes de tableaux et dessins.

Prérequis

Personne initiée à l'outil informatique

Organisation

Durée : 2 jours soit 14 heures

Un support de cours fourni à chaque participant

Programme

<p>Généralités Environnement Affichage Documents</p> <p>Présentation Saisie Déplacement/Sélection Modification Copie et déplacement</p> <p>Présentation Caractères Paragraphes Tabulations Pages</p>	<p>Impression Mise en page Aperçu/Impression</p> <p>Tableau Création/Modification Présentation</p> <p>Objets graphiques Objet de dessin Image Gestion des objets</p>
--	--