

Programme de Formation

BUREAUTIQUE - PACK OFFICE 2007 Initiation

OBJECTIFS

Acquérir les fonctions de bases du Pack Office 2007 au travers de Windows et de WORD 2007 afin de mieux appréhender l'environnement du logiciel par rapport aux précédentes versions du Pack Office.

PROGRAMME

Gestion des dossiers et de l'explorateur Windows :

- Réorganiser les volets, fichiers et périphériques.
- Créer, supprimer, déplacer des dossiers.
- Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- Les raccourcis clavier.

Personnalisation de son espace de travail Windows :

- Organiser son bureau :
 - Raccourcis.
 - Barre des tâches.
 - Menu Démarrer.
- Configuration de la barre des tâches.
 - Miniatures.
 - Barre de lancement rapide.
 - Zone de notification.

Le moteur de recherche :

- Lancer une recherche depuis le menu Démarrer ou l'explorateur.
- Effectuer une recherche par nom, mots clés, ...
- L'enregistrement des recherches.

Introduction au Traitement de textes WORD 2007

- Création d'un document
- Enregistrement d'un document
- Ouverture d'un document

Barres d'Outils

- Présentation des Barres d'Outils Word 2007.
- Paramétrage et Personnalisation des Barres d'Outils.
- Déplacement des Barres d'Outils.

Créer ses premiers documents Word 2007 opérationnels :

- Création d'un document simple.
- Saisie et Modification de texte.
- Mise en valeur des caractères.

Gérer les impressions :

- Ajouter une imprimante.
- Visualiser la file d'attente.
- Annuler une impression.
- Utiliser la capture d'écran.

RÉFÉRENCE

BUWIN-EX-01

PUBLIC VISÉ

Utilisateurs du logiciel Word 2007 comme outil de travail.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de cours
- Exercices
- Bilan de fin de stage

PRÉ REQUIS

Aucun

PAGE

1/1