

Caractéristiques du produit

Le présent produit peut être utilisé comme une aide précieuse de référence rapide ou comme un outil d'apprentissage pour mieux maîtriser l'utilisation de Microsoft Office Word 2007. Les sujets introducteurs clés vous aideront à démarrer efficacement, vous apprêtant pour un matériel plus avancé. En plus, les raccourcis utiles vous permettront de mieux travailler. Les Cartes de Référence Rapide sont imprimées en couleurs et présentent un film transparent à finition mat pour réduire la brillance et les protéger pour un usage à long terme. Ce produit spécial présente quatre feuilles avec une taille finale de 216x279 pouces.

Pour commander ce produit ou pour en savoir plus, visitez notre site www.digitalcontentfactory.com ou joignez-nous au 1-866-258-6233.

Table des sujets du produit

Le présent produit présente les sections et sujets suivants :

Interface Microsoft Office Word 2007

Utilisation du Ruban

- Sélectionner les commandes du ruban à l'aide du clavier
- Minimiser et restaurer le ruban

Utilisation des Raccourcis utiles

Démarrage

- Démarrer et quitter Microsoft Office Word 2007
- Ouvrir des documents
- Démarrer un nouveau document
- Enregistrer et nommer les documents
- Fermer des documents
- Imprimer des documents
- Demande d'aide

Insertion et modification de texte et d'images

- Insérer du texte à l'aide de cliquer-saisir
- Insérer un texte à l'aide de l'Organisateur de blocs de construction
- Insérer des images
- Insérer des formes
- Sélection de texte
- Déplacer ou copier un texte à l'aide du Ruban
- Déplacer ou copier un texte à l'aide de glisser-déplacer

Mise en forme du texte

- Modifier le style d'un texte
- Modifier la mise en forme d'un paragraphe
- Copier le format à l'aide de Reproduire la mise en forme
- Modifier la mise en forme d'un texte à l'aide de Styles ou de Thèmes

Mise en forme des pages

- Modifier les paramètres de la page
- Insérer des sauts de page
- Insérer des sauts de section
- Insertion d'en-têtes et de pieds de page
- Insérer des numéros de page et des mises en page
- Supprimer les numéros de page

Travailler avec des tableaux

- Insérer des tableaux
- Changer la taille des colonnes et des lignes
- Sélection des éléments du tableau
- Insérez des colonnes et des lignes
- Supprimer des colonnes et des lignes
- Combiner des cellules
- Appliquer les styles/thèmes au tableau
- Modifier la Trame de fond
- Modifier l'alignement de la cellule

Travailler avec le Plan du texte

- Créer un plan
- Réduire et développer les titres dans le mode Plan
- Promouvoir et abaisser un texte dans le mode Plan
- Réorganiser le texte dans le mode Plan

