

**OBJECTIFS** : Rédiger un document en utilisant les outils de mise en forme, de mise en page et gérer des tableaux.

**PUBLIC / PRE-REQUIS / EFFECTIF** : Toute personne utilisant régulièrement un ordinateur ou ayant suivi la formation « Découverte de l'environnement Windows ». Groupes de 5 personnes maximum.

**DUREE** : 2 jours (14 heures).

### MOYENS PEDAGOGIQUES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Stage animé par un consultant bureautique et informatique expérimenté.

1 poste par personne sous Windows7. Exercices d'application et de révision pour chaque thème abordé.

Support pédagogique remis à chaque participant.

### METHODE ET OUTILS D'EVALUATION / SANCTION DE LA FORMATION

A chaque phase du programme, un questionnaire et/ou un exercice pratique permet au participant et au formateur de mesurer les acquis, les points non intégrés ou mal assimilés.

Une attestation de présence sera remise en fin de stage.

## PROGRAMME

### A LA DECOUVERTE DE WORD

- Que fait-on avec Word ?
- Comment démarrer Word ?
- Qu'est-ce qui s'affiche à l'écran ?
- Comment personnaliser son Word ?

### LA SAISIE D'UN TEXTE

- Majuscules et minuscules
- Caractères particuliers
- Le correcteur d'orthographe
- Se déplacer dans le document

### LES METHODES DE SELECTION

- La sélection d'un mot, d'une ligne, d'un paragraphe
- La sélection de zones non adjacentes

### DES FONCTIONS SIMPLES

- Les fonctions Copier, Coller et Couper
- L'utilisation du Presse-papiers
- Les fonctions Rechercher, Remplacer et Atteindre

### L'ENREGISTREMENT DE SON TRAVAIL

- Comment créer un dossier ?
- Comment donner un nom à un fichier ?
- Comment modifier un nom de dossier ou de fichier ?
- Comment ouvrir un document déjà créé ?

### LA MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

- La mise en forme du texte
- La mise en forme des paragraphes
- Les caractères spéciaux, les lettrines
- L'encadrement

### LA REALISATION DE TABLEAUX

- L'insertion d'un tableau dans un document Word
- La saisie dans une cellule, l'orientation du texte
- La sélection d'une ou plusieurs lignes (ou colonnes)
- La suppression et l'insertion de lignes (ou colonnes)
- L'alignement du tableau, du contenu d'une cellule
- La fusion de cellules, le fractionnement d'un tableau
- Les bordures, la trame de fond

### LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT ET L'IMPRESSION

- L'aperçu avant impression
- L'orientation des pages, les marges
- L'alignement du document
- Les couleurs et bordures de page
- Les en-têtes et pieds de page
- L'impression : zone à imprimer