

Plan de cours N° : 033**Durée :** 2 jours (14h)**Participants**

Toutes personnes amenées à produire et/ou à modifier des documents texte relevant d'une mise en forme et d'une mise en page simple

Pré-Requis

Bonne connaissance de l'environnement Windows

Objectifs

Etre en mesure de créer, mettre en forme et imprimer des documents simples, de type courrier ou note

Méthode pédagogique

Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques

Support de cours fourni lors de la formation

Assistance

formateurs@atp-formation.com

L'environnement Word**Prise en main**

- Utiliser le clavier
- Saisir au Km
- Modifier un texte
- Supprimer du texte
- Déplacer du texte
- Copier du texte
- Le correcteur Orthographique
- La correction Grammaticale
- Utiliser les balises actives

Gestion des documents

- Créer un nouveau document
- Enregistrer un document
- Fermer un document
- Ouvrir un fichier existant

Mise en forme

- Sélectionner le texte
- Mettre en forme les caractères : Gras, Italique, Souligné, Couleur, Police, Taille
- Mettre en forme les paragraphes : Alignements, Retraits, Interligne, Bordures et trames
- Utiliser les raccourcis clavier
- Insérer des caractères spéciaux, des symboles
- Reproduire des mises en formes
- Liste à puces et numéros
- Tabulations

Impression

- Mise en page
 - Gérer les sauts de pages
 - Faire un Aperçu avant impression
 - Modifier l'orientation du papier
 - Modifier les marges
- Paramétrer l'impression
 - Choisir une imprimante
 - Imprimer des pages spécifiques
 - Modifier le nombre de copies
- En-tête et pied de page
 - Numéroter les pages

Tableaux

- Création du tableau
 - Méthodes de création
 - Saisir dans un tableau
 - Supprimer des lignes ou des colonnes
 - Insérer des lignes ou des colonnes
 - Gérer la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
 - Positionnement dans la page
- Mise en forme du tableau
 - Mettre des bordures
 - Uniformiser la hauteur des lignes
 - Uniformiser la largeur des colonnes
 - Aligner le texte horizontalement et verticalement
 - Faire pivoter le texte
 - Fusionner des cellules
 - Mettre et utiliser des tabulations
 - Fractionner des cellules

Intégration d'objet

- Les Dessins
 - Dessiner une forme simple
 - Dessiner une forme automatique
 - Déplacer une forme
 - Dupliquer une forme
 - Ecrire dans une forme
 - Colorier une forme
 - Ajouter un effet 3D
 - Ajouter une ombre portée
 - Aligner les formes
 - Faire pivoter une forme
 - Gérer l'avant plan et l'arrière plan
 - Gérer un objet WordArt
- Les Images
 - Modifier la taille de l'image
 - Modifier le contraste et la luminosité
 - Rogner une image
 - Habillage du texte autour de l'image
 - Compresser les images
 - Afficher une image en filigrane
 - Afficher une image en niveaux de gris