

**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**

- Utilisation du Clavier
- Saisie au Km
- Modifier un texte
- Supprimer du texte
- Déplacer du texte
- Copier du texte
- Le correcteur Orthographique
- La correction Grammaticale
- Les balises (XP)

**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
- Utiliser les raccourcis clavier
- Insérer de caractères spéciaux
- Reproduire des mises en formes
- Liste à puces et numérotées
- Tabulations
- Mettre des bordures et des trames

**Impression**

- Mise en page
  - Gérer les sauts de pages
  - Faire un Aperçu avant impression
  - Modifier l'orientation du papier
  - Modifier les marges
- Paraméter l'impression
  - Choisir une imprimante
  - Imprimer des pages spécifiques
  - Modifier le nombre de copies
- En-tête et pied de page
  - Numéroté 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
  - Fractionner des cellules
  - Mettre et utiliser des tabulations