

**Durée :** 3 jours (21 heures)

**Objectifs :** Acquérir les connaissances nécessaires à la création de courriers et documents divers : mise en forme de caractères, de paragraphes, alignements.  
Etre capable d'insérer et de positionner des images, des tableaux.  
Maîtriser la mise en page et l'impression d'un document Word.

**Public :** Toute personne amenée à créer des courriers, et autres documents (rapports...) et à les imprimer.

**Pré requis :** Avoir suivi le module Initiation Word, ou niveau équivalent.  
**Test et entretien individuels** pour établir clairement les besoins du stagiaire.

### Programme :

<p><b>L'environnement</b></p> <p>Vocabulaire et environnement Word. Ouvrir et fermer l'application, un ou des documents. Enregistrer un document, lui donner un nouveau nom. Enregistrer sous un type ou un format différent. Naviguer entre documents ouverts. Savoir utiliser et exploiter l'aide fournie.</p> <p><b>Opérations sur un document</b></p> <p>Créer et insérer du texte. Afficher les caractères de contrôle. Sélectionner un mot, un paragraphe, le document. Modifier le texte (supprimer un mot, mode reffrappe). Recherche et remplacement dans un texte. Copier, déplacer du texte dans le(s) document(s) ouverts. Naviguer dans le document (page, début, fin) Utiliser les fonctions Annuler et Répéter.</p> <p><b>Mise en forme du document</b></p> <p><b>Formatage de texte :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Changer la police, la taille (corps) de la police.</li> <li>Changer l'apparence d'un texte : gras, italique, souligné.</li> <li>Mettre en exposant ou en indice.</li> <li>Appliquer une couleur à une sélection de texte.</li> <li>Changer la casse d'une ligne de texte.</li> </ul> <p><b>Formatage de paragraphe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bonnes pratiques d'alignement des textes.</li> <li>Fonctions de retraits de paragraphe.</li> <li>Savoir ajuster l'espacement avant et après, l'interligne.</li> <li>Appliquer des puces ou des numéros à une liste.</li> <li>Appliquer une bordure ou une trame.</li> <li>Savoir recopier le format d'un texte donné à un autre.</li> </ul>	<p><b>Insertion d'objets images, dessins, graphiques</b></p> <p>Insérer un caractère spécial. Insérer une image de bibliothèque, une photo. Placer un objet dans le texte (encadré, à travers, ...). Dupliquer un objet, ou le déplacer. Changer la taille d'un objet, le modifier, le supprimer.</p> <p><b>Tableaux</b></p> <p>Créer un tableau. Saisir dans le tableau. Sélectionner lignes et colonnes, le tableau entier. Insérer ou supprimer lignes ou colonnes. Mettre une trame de fond aux cellules, lignes, colonnes. Fusionner, fractionner les cellules. Égaliser les hauteurs de lignes ou les largeurs de colonnes.</p> <p><b>Finition du document</b></p> <p><b>Mise en forme du document</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Définir l'orientation, la taille du papier.</li> <li>Définir les marges : haut, bas, droite, gauche.</li> <li>Insérer ou supprimer un saut de page.</li> <li>Créer un en-tête ou un pied de page.</li> <li>Appliquer la pagination automatique.</li> </ul> <p><b>Vérifications et impression</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser la correction orthographique et grammaticale.</li> <li>Utiliser le dictionnaire personnel : ajout de mots.</li> <li>Utiliser l'aperçu avant impression.</li> <li>Connaître et ajuster les paramètres principaux de l'impression : sélection de pages, nombre de copies...</li> </ul>
--	---

**Pédagogie :** Enseignement théorique puis manipulation sur ordinateur - l'accent est mis sur la pratique.  
Mise en situation : cas pratiques sélectionnés en fonction des besoins des stagiaires, définis préalablement.

**Intervenant :** Formateur en bureautique.

**Validation :** Remise d'une attestation de formation.  
Possibilité de passation du module 3 (traitement de texte) du PCIE, selon niveau de départ.

