



**DURÉE : 1 jour (7 heures)**

### OBJECTIFS DE CETTE FORMATION :

- Rédiger et mettre en page un courrier rapidement
- Insérer et mettre en forme des tableaux
- Insérer et placer des images (logos, graphiques...).

### CONNAISSANCES PRÉALABLES POUR SUIVRE CETTE FORMATION :

- Connaissance de l'environnement Windows

### PROFIL DES PARTICIPANTS :

- Toute personne ayant besoin de mettre en forme des documents sous Word, concevoir des courriers et des tableaux

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES DE CETTE FORMATION :

- 4 à 8 personnes maximum par cours
- 1 poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, de démonstrations et de mises en pratique basées sur des exercices

### FORMATEUR DE CETTE FORMATION :

Formateur expérimenté expert de la bureautique

### MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS DE CETTE FORMATION :

- Évaluation permanente des acquis sous forme d'exercices de synthèses
- Document d'évaluation de satisfaction
- Tests pratiques
- Attestation de formation individuelle
- Attestation de fin de stage

### PROGRAMME DE LA FORMATION :

#### Découvrir l'interface

- La barre d'outils accès rapide
- Le ruban et les onglets
- Afficher les règles
- La barre d'état
- Le zoom
- Les différents modes d'affichage
- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

#### Créer un courrier

- Les différentes méthodes de sélection :
  - Sélectionner un mot
  - Sélectionner un paragraphe ou plusieurs paragraphes
  - Sélectionner tout le document
- Mettre en forme le texte (gras, italique ...)
- Bien positionner l'adresse dans le courrier :
  - Les règles
  - Gérer les retraits
- Insérer la date automatiquement
- Les images ou les logos :
  - Insérer, redimensionner et déplacer une image ou un logo
  - Placer une image ou un logo dans le document
- Gestion des en-têtes et pieds de pages

#### Créer un tableau

- Insérer un tableau
- Les différentes méthodes de sélection :
  - Sélectionner une cellule
  - Sélectionner une ligne
  - Sélectionner une colonne
  - Sélectionner tout le tableau
- Redimensionner rapidement son tableau
- Découvrir les Outils de tableau :
  - L'onglet Création : les styles de tableau, dessiner un tableau, utilisation de la gomme...
  - L'onglet Disposition : Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes, gérer les alignements dans le tableau...



### PROGRAMME DE LA FORMATION (suite) :

#### Créer un formulaire avec les tabulations

- Les différents taquets de tabulations :
  - Tabulation gauche
  - Tabulation droite
  - Tabulation centrée
  - Tabulation décimale
- Poser un taquet de tabulation :
  - Sur la règle
  - Par le menu
- Déplacer un taquet de tabulation
- Supprimer un taquet de tabulation
- Ajouter des points de suite au taquet de tabulation

#### Modifier la mise en page d'un document

- Changer l'orientation d'un document
- Modifier les marges du document
- Changer le format du papier
- Faire l'aperçu du document
- Les options de l'aperçu

#### Imprimer le document

#### Questions / réponses avec le formateur

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation.