

	<a href="http://ps9-conseil.com">ps9-conseil.com</a>	<b>Formation continue</b> Lyon – Paris Clermont-Fd – Saint-Etienne
---	--	--

## **Formation Word - Initiation**

**Durée: 2 jours**

### **Destinataires**

Toute personne souhaitant utiliser Word

### **Objectifs**

- o Savoir rédiger et mettre en forme un document (courrier, note, rapport...)
- o Sauvegarder et imprimer un document
- o Insérer un tableau dans un document
- o Personnaliser un document (logo, image)
- o Mettre en page un courrier ou un rapport

### **Pre-requis**

Savoir se servir d'un micro-ordinateur (sous Windows)

### **Programme**

#### **Découvrir Word**

Ouvrir un nouveau document  
Choisir parmi les différents types d'affichage  
Connaître les principaux onglets et les rubans  
Sauvegarder un document existant

#### **Créer un courrier simple**

Saisir et modifier du texte  
Déplacer – Copier du texte  
Mettre en forme le texte : police, taille, gras, couleur...  
Reproduire une mise en forme  
Utiliser le correcteur orthographique

#### **Mettre en forme un document**

Les paragraphes et leur mise en forme  
La mise en forme automatique : comment bien l'utiliser  
Les listes à puces et la numérotation

Les tabulations : les différents types  
Le placement et la modification des tabulations

### **Insérer un tableau**

Concevoir un tableau  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Fusionner ou scinder des cellules  
Mettre en forme le tableau : en-tête, habillage

### **Créer un document de plusieurs pages**

Numéroter les pages  
Ajouter ou modifier les en-têtes et pieds de page  
Insérer un saut de page  
Ajouter une page de garde

### **Imprimer un document**

Utiliser l'aperçu avant impression  
Définir ses marges  
Choisir les options de mise en page

### **Méthodes pédagogiques**

Alternance de notions théoriques et de mise en oeuvre  
Mise en pratique avec le logiciel sur ordinateur  
Remise d'un document de synthèse