

## Objectifs

- Concevoir un courrier et le gérer
- Mettre en forme un document (paragraphe, la police, objets, images)
- Créer un entête et un pied de page
- Imprimer un courrier
- Concevoir et mettre en forme un tableau

## Public

- Tout public

## Pré – requis

- Maîtriser la souris
- Connaître l'environnement Windows et l'explorateur de Windows

## Durée

- 2 jours

## Méthodes Moyens pédagogiques

- Salle de 8 postes en réseau
- Petits groupes (1 personne par poste soit 8 personnes au maximum)
- Apports faits au travers d'exercices et de cas apportés par les participants

## Programme

### L'environnement de WORD

- Barres d'outils : description et personnalisation
- Barre de défilement, barre d'état, les différents modes d'affichage.

### Elaboration d'une lettre

- Le rôle et l'utilisation des tabulations
- La saisie au « kilomètre »
- La mise en forme des paragraphes
- Sélection et mise en forme des caractères (gras, italique, taille, police...)
- La correction orthographique et grammaticale du document

### Gestion d'un document

- Créer, ouvrir et enregistrer un document
- Copier et/ou déplacer des mots, phrases ou paragraphes
- Rechercher un mot ou une phrase dans un document et le remplacer en cas de besoin

### Finition d'une lettre

- Encadrement de titres
- Insertion de zones de texte et mise en forme
- Insertion d'images Microsoft Clipart et de l'objet WordArt
- Insertion d'un en-tête et pied de page

### Impression d'une lettre

- Insertion d'un en-tête et d'un pied de page
- Paramétrage des options d'impression
- Impression
- Elaboration d'un tableau
- Insertion du tableau en fonction de lignes et de colonnes désirées
- La saisie de données : se déplacer de cellule à cellule
- Finition du tableau ; fusion de cellules, tri et encadrement