

**Objectif : Réaliser, modifier et imprimer lettres et rapports en intégrant tableaux et illustrations**

**Prérequis : Pratiquer régulièrement l'environnement Microsoft Windows ou Mac OS : savoir manipuler les fenêtres et gérer les fichiers et dossiers**

### Niveaux :

- Initiation
- Perfectionnement
- Avancé

### Durée :

- 2 jours

#### Présentation de WORD

- Présentation de la suite MS OFFICE
- La fenêtre WORD : Onglets, Rubans, règles...
- Infos bulles, aide et légendes
- Utilisation du clavier

#### Création de documents

- Création de nouveaux documents
- Saisie et déplacement dans le texte
- Sélection de blocs de texte
- Copie – Déplacement et suppression de zones de texte
- Insertion de la date du jour
- Insertion de caractères spéciaux
- Enregistrement des documents et classement dans des dossiers
- Modes d'affichage du document

#### Mise en forme du document

- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Bordures et trames
- Enumérations précédées de puces et numéros
- Recopier de la mise en forme
- Annuler – Répéter

#### Alignements

- Utilisation des taquets de tabulation
- Formater les tabulations
- Utiliser les points de suite

#### Mise en page et impression

- Définition des marges
- Orientation de la page
- Aperçu avant impression
- Ajout d'en-têtes et de pied de page
- Numérotation des pages
- Options d'impression

#### Tableaux

- Création d'un tableau
- Fusion de cellules
- Mise en forme d'un tableau
- Calcul dans un tableau
- Formats automatiques de tableaux

#### Créer un modèle simple

- Notion de modèle
- Enregistrer un modèle
- Utiliser un modèle

#### Outils pratiques

- Correction automatique
- Vérification automatique
- Insertion automatique
- Dictionnaires : orthographique, grammatical, synonymes

#### Organisation :

- Groupe de 6 stagiaires au maximum
- Chaque stagiaire doit disposer d'un ordinateur pour pratiquer les thèmes abordés
- Un support de formation est fourni à chaque stagiaire

#### Déroulement :

- Présentation du thème abordé
- Application concrète au travers d'un exemple
- Suivi d'un exercice pratique afin de vérifier la compréhension du sujet

#### Horaires :

- Cf. Convocation
- Durée de la formation 14H00

ACTOFFICE - 34 rue des Pierreux - 94520 Périgny sur Yerres

☎ 09-54-97-79-06 - 📠 : 09-59-97-79-06

Mail : [info@actoffice.fr](mailto:info@actoffice.fr) - <http://actoffice.fr>

SIRET : 434 919 874 00025 - Déclaration d'activité 11 94 10208 94