

## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs, assistance post-formation (tél et courriel)

## DURÉE / LIEU

2 jours  
AMG Informatique

## OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

Maîtriser les fonctions de base de Word 2007 et acquérir une autonomie dans la création de documents simples.  
Être capable d'organiser un document de plusieurs pages et de créer un tableau simple.

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Word.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs.

Exercices de validation des connaissances.

## PROGRAMME

### 1 - GENERALITES & PRESENTATION

Découvrir l'écran de travail  
Le ruban (onglets, groupes et commandes)  
Le bouton Microsoft Office  
L'onglet accueil  
La barre d'outils Accès rapide  
Options de Word

### 2 - CREATION & GESTION D'UN DOCUMENT

Proposition de méthode de conception d'un document : saisie au kilomètre, enregistrement, et présentation  
Savoir créer et enregistrer un nouveau document  
Ouvrir et fermer un document existant  
Enregistrer un document au format pdf

### 3 - CONCEPTION D'UN DOCUMENT

Saisie de texte et correction en cours de frappe  
Sélectionner du texte  
Se déplacer dans un document  
Ajout / suppression de texte  
Gestion des paragraphes  
Copier/déplacer du texte  
Utiliser les taquets de tabulations  
La modification en temps réel : les styles, les caractères (taille, couleur, souligné...)  
Utiliser les puces et numéros, les caractères spéciaux

### 4 - MISE EN PAGE ET IMPRESSION

Choix des polices et des attributs  
Mise en forme du document  
Définition des marges  
Format portrait ou paysage

Modification d'une mise en page existante  
Encadrer un mot, une ligne, un paragraphe  
Reproduire une mise en forme  
Utiliser des styles prédéfinis  
Aperçu multi-pages  
Options d'impression et impression d'un document

### 5 - PRESENTATION D'UN DOCUMENT DE PLUSIEURS PAGES

Insertion de sauts de pages ou de sections  
Numérotation des pages  
Création et mise en forme d'en-têtes et pieds de page  
Insérer un objet, une image

### 6 - OUTILS D'AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS

Insertions automatiques  
Recherche et remplacement de texte  
Dictionnaires orthographique et grammatical

### 7 - LES MODELES SIMPLES

Créer un modèle de document  
Créer un document basé sur un modèle

### 8 - LES TABLEAUX SIMPLES

Créer un tableau  
Sélection des éléments du tableau  
Mise en forme  
- largeur des colonnes  
- hauteur des lignes  
- alignements  
Format automatique  
Positionnement du tableau

### 9 - ATELIER QUESTIONS - REPONSES