



Organisme de Formation
WWW.LALLIAS.COM

FORMATION MICROSOFT WORD. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.
Lallias Formation Conseil – 42 avenue de la Plaine Fleurie – 38240 Meylan



Objectif : Formation Microsoft Word

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae, créer un tableau simple... Ce stage est fait pour vous
- Apprendre à concevoir un document Word (lettre, petite affiche).
- Apprendre à mettre en forme des caractères, des paragraphes et réaliser la mise en page du document.
- Savoir créer un tableau simple
- Insérer des images dans un texte



Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Word

- Aucune connaissance Word n'est pré-requise. Par contre il faut maîtriser l'environnement Windows.
- Ce stage s'adresse à toute personne débutante sur Microsoft Word



Méthode : Formation Microsoft Word

- Effectif limité à 4 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.



Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises / Intra-entreprise
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur.



Validation des Compétences : Formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage...



Contenu : formation Microsoft Word

Les bases de l'utilisation de Word

- saisie de texte, correction de texte.
- déplacement et copie de texte
- enregistrer un fichier.
- créer des dossiers

La mise en forme du document

- la mise en page du document (réglage des marges et de l'orientation)
- la mise en forme des caractères (gras, italique, souligné, exposant,...)
- la mise en forme des paragraphes (alignement, retrait, espacement avant,...)
- création d'un courrier

L'impression

- aperçu avant impression
- insertion de saut de page
- création de l'entête et du pied de page
- insertion de la numérotation des pages

Les tableaux

- création de tableaux (méthodologie)
- suppression cellules, lignes, colonnes. fusion et fractionnement de cellules
- largeur de colonnes, hauteur de lignes

Les images

- insertion d'une image dans un document
- positionnement et redimensionnement d'une image
- création d'une petite affiche (avec du texte et des images)

Commentaires : Formation Microsoft Word. Formation continue