



FORMATION MICROSOFT WORD OPTIMISATION. 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 avez appris Word tout(e) seul(e), vous désirez renforcer vos connaissances de bases de Word.



Public et Connaissances Préalables : Formation Microsoft Word

- Cette formation n'est pas un perfectionnement mais une mise à niveau des bases de Word.
- Par contre il faut maîtriser à minima l'environnement Windows.
- Ce stage s'adresse à toute personne ayant des problèmes sur les bases de Microsoft Word
- Stage s'adressant à toute personne autodidacte 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 : 1 jour – 7 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 Optimisation

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

Les tabulations

- pose des tabulations
- suppression
- tabulations décimales
- les points de suite

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

Commentaires : Formation Microsoft Word Optimisation. Formation continue