



FORMATION MICROSOFT WORD. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique



Version 2.0

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.
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

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. Insérer des images dans un texte
- Savoir créer un tableau simple

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
- Entretien téléphonique ou échanges par mail obligatoire au préalable. pour cerner vos attentes et caller la progression

Méthode : formation Microsoft Word

- Effectif limité à 6 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 et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation*

Validation des Compétences : formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

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

*Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO.

Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.

- <https://www.lallias-formation.com> • formation.conseil@lallias.com • Mobile : 06 81 80 29 60 • Salle de formation sur Fontaine (38) •