



# Microsoft Word

Durée : 2 jours

## Formation Microsoft Word 2 jours

<b>Objectifs de la formation</b>	Apprendre à concevoir un document Word (lettre, petite affiche). Apprentissage de la mise en forme des caractères, des paragraphes et de la mise en page du document. Savoir faire un tableau simple.
<b>Méthode pédagogique</b>	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
<b>Pré-requis</b>	Stage s'adressant à des débutants sur Microsoft Word.
<b>Public</b>	Toute personne désirant apprendre à utiliser le logiciel Word.
<b>Validation des compétences</b>	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
<b>Durée</b>	2 jours – 14 heures : Formation éligible au titre du DIF
<b>Lieu, matériel et support</b>	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. <i>Support de Cours Maison</i> fourni.

## Programme détaillé de la formation

### 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