Microsoft Word

Durée : 2 jours

Formation Microsoft Word 2 jours

Objectifs de la formation	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.
Méthode pédagogique	Alternance de cours et de mises en pratique par le biais d'exercices.
Pré-requis	Stage s'adressant à des débutants sur Microsoft Word.
Public	Toute personne désirant apprendre à utiliser le logiciel Word.
Validation des compétences	Exercices pratiques, avec corrections, réalisés tout au long du stage.
Durée	2 jours – 14 heures : Formation éligible au titre du DIF
Lieu, matériel et support	Formation généralement réalisée à Fontaine (38) dans une salle équipée de 6 PC et d'un vidéoprojecteur. *Support de Cours Maison* 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