

## **Microsoft Word**

### **Sociétés concernées**

Cette formation s'adresse aux entreprises, petites ou grandes, ou aux particuliers

### **Public concernés**

Cette formation est destinée à tous types de personnes voulant maîtriser Microsoft Word, faire du traitement de texte, mise en page

### **Objectifs de la formation**

- Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme
- Maîtriser la mise en page et l'impression
- Comprendre comment utiliser les outils de correction automatique

### **Connaissances requises**

Connaissances de base de l'informatique

### **Programme de la formation**

#### **Nouveautés de l'interface (2007/2010)**

- Créer et sauvegarder un nouveau document
- Ouvrir et fermer un document

#### **Saisir et réorganiser du texte**

- Saisir un texte
- Copier ou déplacer du texte

#### **Soigner la mise en forme d'un document**

- Mise en forme rapide du texte (gras, italique...)
- Modifier l'alignement du texte (centrer, justifier...)
- Enrichir la mise en forme en insérant des listes à puces et des caractères spéciaux
- Modifier l'alignement du texte grâce aux tabulations
- Encadrer un titre

#### **Corriger le texte d'un document**

- Utiliser le correcteur d'orthographe et de grammaire, chercher un synonyme
- Automatiser la correction lors de la saisie

#### **Mettre en page un document**

- Visualiser le document tel qu'il sera à l'impression
- Modifier l'orientation des pages portrait/paysage
- Modifier la largeur des marges
- Imprimer un document

### **Organisation**

Le cours alterne les apports théoriques du formateur soutenus par des exemples et des séances de réflexions et travail en groupe.

### **Validation**

A la fin de chaque journée, un questionnaire à choix multiple permet de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

### **Sanction**

Une attestation sera remise à chaque stagiaire qui aura suivi la totalité de la formation.