



# Formation Informatique

Organisme de Formation  
immat. N° 82 38 01818 38  
Région Rhône – Alpes

## FORMATION WORD BU-10

### FORMATION WORD OPTIMISATION

Formation WORD - Formation WORD Optimisation – Formations WORD – Formation Word Windows – Formation Word Microsoft



#### Objectifs formation Word

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae ?
- Comprendre le principe de la frappe, puis de la mise en forme d'un document, pour mieux le présenter et le recomposer sans avoir tout à refaire à chaque fois.
- Mettre en page rapidement et avec succès tout document simple, avec une qualité professionnelle



#### Public et Connaissances Préalables formation Word

- Vous utilisez déjà Word, mais de manière empirique ? Vous faites de la frappe mais la gestion des paragraphes, des retraits et la mise en forme du document vous posent des problèmes ? Ce stage est fait pour vous.
- Toute personne connaissant les bases de l'utilisation d'un PC et devant utiliser le traitement de texte WORD, que ce soit en version 2010 ou 2007.



#### Méthode formation Word

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur PC avec le traitement de texte WORD 2010 sur un PC avec Windows.
- La version exacte que vous désirez est utilisable, Word 2010, 2007, car, sur les fonctions de base, les interfaces des versions sont très similaires...



#### Durée Matériel et Support de formation

- Durée de 07 h pour 1 journée complète, éligibles DIF
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur dans la salle, imprimante laser, accès internet
- Support de cours WORD, développé par le formateur



#### Validation des Compétences

- Exercices pratiques avec corrections
- Attestation de présence en fin de stage



#### Contenu formation Word

##### Présentation de WORD

- Ruban et Onglets
- Barre présentation rapide
- Menu avancés
- Ecran, pointeur, caractères non imprimables

##### Saisie du texte, ponctuation

- Frappe kilométrique

##### Gestion des documents Word

- Enregistrer un document
- Ouvrir un document existant

##### Gestion du texte dans Word

- Sélectionner du texte
- Modifier le texte
- Copier et déplacer un texte
- Rechercher ou remplacer du texte

##### Orthographe

- Vérification lexicale et grammaticale
- Correction automatique, abréviations

##### Mise en forme avec Word

- des caractères
- des paragraphes
- Encadrer un paragraphe

##### Mise en page et impression

- Marges
- Saut de page
- En-têtes et pieds de page
- Aperçu avant impression
- Impression

##### Commandes WORD Avancées

- Insertion d'une image ou d'une photo
- Positionnement et Placement

##### Taquet de tabulation

- Taquet par défaut, Taquets personnalisés

#### Commentaires formation Word

- Sur les formations inter-entreprises, le stage est maintenu dès le premier inscrit (ce qui vous évite de recevoir un courrier d'annulation de stage 15 jours avant le début prévu, comme cela peut se pratiquer régulièrement)
- Le cours se déroule essentiellement sous forme de travaux dirigés simples guidés. La version exacte de Word que vous désirez est utilisable: Word 2013, Word 2010, Word 2007 (à la demande 2003...)

Formation Informatique à Grenoble depuis 1994

<http://www.cabare.net> - [contact@cabare.net](mailto:contact@cabare.net) -

Tel: 04.76.26.77.38

Membre de Grenoble Alpes Formation <http://www.grenoble-alpes-formation.com>