

# Microsoft Word

Niveau 1

## Objectifs de la formation :

Découvrir et apprendre les fonctions de base de Word 2013.  
Réaliser des documents courts de type lettre, les mettre en forme et les imprimer.

## Programme de la formation :

1. Les notions de base
  - Démarrage de Word
  - Les menus
2. Gestion des fichiers
  - Créer un document
  - Ouverture d'un fichier
  - Sauvegarder un document (format word, pdf)
3. Mise en page d'un document
  - Choix du format de document
  - Définitions des marges
4. Mise en forme du texte
  - Changement de police, style et des attributs des caractères
  - Mise en forme des paragraphes
  - Tabulations
  - Listes à puces et numérotées
  - Les retraits
  - Les caractères spéciaux
  - Copier-Coller du texte
5. La mise en forme d'un document
  - Insérer des images
  - Recadrer et positionner une image dans la page
  - Espacement des lignes
  - Création d'une lettrine
  - En-têtes et pieds de pages
  - Numéro de page
  - Utilisation du correcteur orthographique
6. Impression d'un document
  - Aperçu avant impression
  - Sélection d'une imprimante

## Méthode pédagogique :

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques. Échange avec les participants afin de faire ressortir les notions clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices.

Remise d'un support de cours.



### Public visé :

Toute personne qui souhaitant réaliser des documents administratifs ou personnels.



Accessibilité public handicapé

### Prérequis :

Connaissance de base de l'utilisation d'un ordinateur et de Microsoft Windows.

### Nombre de participants :

6 personnes maximum.

### Durée de la formation :

½ journée soit 3.5 heures.

### Lieu de la formation :

La formation se déroule dans les locaux de l'entreprise du client.

### Points forts :

Utilisation de la pédagogie par objectifs et des méthodes actives.

### Évaluation :

Des exercices pratiques permettront de contrôler l'acquisition des connaissances tout au long de la session.

### Renseignements :

Responsable de la formation :  
Sophie Déméautis  
[sd@alliasys.fr](mailto:sd@alliasys.fr)

### Intervenant :

Mme Sophie DEMAUTIS,  
possède plus de 15 ans  
d'expérience dans le domaine  
de l'informatique.

**Tarif :** 450€ HT par ½ journée