

## FORMATION MICROSOFT WORD INITIATION

Initiation / Tout public

Objectif : Acquérir les notions et réflexes élémentaires de traitement de texte et mise en page bureautique.

Moyens pédagogiques : formation sur site, un poste informatique par stagiaire, support de cours fournis.

Modalités de suivi : exercices pratiques tout au long de la formation et en fin de stage.

Durée : 3 jours (3 x 7 heures).

### PRÉSENTATION ET INTERFACE

Présentation de Word et interaction dans la suite Office  
Ruban, Barre d'outils Accès Rapide, ...

### CRÉER ET GÉRER UN DOCUMENT

Ouvrir, enregistrer et fermer

Saisie et sélections de texte / Copier, couper / Mettre en forme / Gérer les paragraphes / Vérifier l'orthographe / Rechercher-Remplacer...

Exercices pratiques

### MISE EN PAGE

Taille des pages, orientation, marges, en-têtes et pieds de page, numéros de page...

Insertion des images et habillage de texte

Gestion du texte : colonnes....

Créer des formes

Gérer les sauts de page

Trucs et astuces

Exercices pratiques

### LES STYLES DE TEXTE ET THÈMES GRAPHIQUES

Créer et gérer des styles de texte

Appliquer un thème à son document et le modifier

### LES TABLEAUX

Créer un tableau et le mettre en forme

### ENREGISTREMENTS ET IMPRESSIONS

## BINDI CREATION

DONATIEN LEROY

TEL : 06 28 23 74 38

E-MAIL : CONTACT@BINDI-CREATION.COM

SIÈGE SOCIAL :

LA BECTHIÈRE

37190 DRUYE (TOURS)

ENTREPRISE N° SIRET : 49526116600054

