



Organisme de Formation  
www.lallias.com

# FORMATION MICROSOFT WORD. FORMATION BUREAUTIQUE

Formation Continue – Centre de formation informatique

Version 2.0



Lallias Formation Conseil - Grenoble Alpes Formation  
Organisme de formation depuis Janvier 2000

Organisme de formation enregistré sous le numéro 82 38 0304138. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Siret : 42887649400058. Lallias Formation – 1b rue du mas – 38120 Le Fontanil Cornillon

## Objectif : formation Microsoft Word

- Vous voulez écrire et mettre en forme des lettres, notes de service, curriculum vitae, créer un tableau simple... Ce stage est fait pour vous
- Apprendre à concevoir un document Word (lettre, petite affiche).
- Apprendre à mettre en forme des caractères, des paragraphes et réaliser la mise en page du document.
- Savoir créer un tableau simple
- Insérer des images dans un texte

## Public et Connaissances Préalables : formation Microsoft Word

- Aucune connaissance Word n'est pré-requise. Par contre il faut maîtriser l'environnement Windows.
- Ce stage s'adresse à toute personne débutante sur Microsoft Word

## Méthode : formation Microsoft Word

- Effectif limité à 6 participants
- La formation se déroule par alternance d'exposés et de travaux pratiques d'application sur machine.

## Durée Matériel et Supports de formation :

- Formation inter-entreprises et Intra-entreprises
- Durée : 2 jours – 14 heures
- Support de cours développé par le formateur.
- Un ordinateur par personne, vidéo projecteur, salle accessible aux PMR, imprimante laser, accès internet.
- Prise en charge CPF possible ou via votre plan de formation\*

## Validation des Compétences : formation Microsoft Word

- Exercices pratiques avec corrections, réalisés tout au long du stage. Attestation de présence en fin de stage
- Si passage PCIE, validation dans notre centre d'examen

## Contenu : formation Microsoft Word

### 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 (avec du texte et des images)

## Commentaires : formation Microsoft Word. Formation continue

Cette formation peut être prise en charge par votre OPCO. Elle peut aussi être effectuée dans le cadre du CPF via le portail "moncompteformation.gouv.fr" ou par un examen certifiant ICDL-PCIE.

• <https://www.lallias-formation.com> • [formation.conseil@lallias.com](mailto:formation.conseil@lallias.com) • Mobile : 06 81 80 29 60 • Salle de formation sur Fontaine (38) •