



## Microsoft Word (45 heures)

### Objectifs pédagogiques :

Permettre aux collaborateurs :

- Savoir mettre en forme un courrier, y insérer des tableaux et des images. Savoir composer des documents à pages multiples.

### Public et pré requis :

- Groupe max : 10 stagiaires
- Tout nouveau collaborateur
- Pas de prérequis

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

- Remise d'exercices papier
- Remise de supports "informatiques"
- Un ordinateur par personne

### Suivi et évaluation des résultats :

- Certification B2i adultes

### Date et lieu :

- Nombre heures de formation :  
15h : initiation  
15h : perfectionnement  
15 : approfondissement
- Date : entrées permanentes
- Lieux : Villeneuve d'Ascq

### Programme :

- Menu caractère : police, corps, couleurs, effets
- Propriété générale : affichage, options, format de document
- Menu paragraphe : alignements horizontaux, interlignage, bordures et couleurs, retraits, puces et numérotations, hiérarchisation, espaces avant et après, alinéa
- Tableau : ajout et suppression de lignes et de colonnes, couleurs et mise en forme, fusion, fraction, orientation
- Image et cliparts : effets, rognage, habillage, alignement, importation, couper, copier, coller, copie écran
- Mise en forme des paragraphes : colonnes, lettrines, sauts
- Formes : bulles, flèches, bannière, trait, ... attributs couleurs, Word art, Smartart
- Fonctions recherche, trie, note de page
- Pages : saut, section, entête et pied, numérotation, signets, date et heures, commentaires et bulles
- Publipostage lettre et étiquette : modèle, insertion d'une base de données externe, insertion et personnalisation de champs, tri, filtre et fusion
- Feuille de style : caractère, paragraphe, tableau et hiérarchie
- Table des matières : insertion personnalisée, niveau et mise en forme, index, légendes, notes de bas de pages
- Formulaire : champs à saisir, case à cocher, bouton radio, macros