



## FORMATION

## LES BASES DE MICROSOFT WORD

**Modalités** (En présentiel)

- o En individuel (cours particuliers)
- o En groupe (4 personnes max)

**Objectifs**

- o Être capable de créer des documents simples sur WORD 2010 et autres versions.
- o Être capable de gérer la documentation créée.

**Public**

Demandeurs d'emploi, particuliers, salariés en reconversion

**Lieu**

Rennes  
Bruz

**Dates**

Sur RDV pour les particuliers  
25/26 (matin) octobre 2017  
29/30 (matin) novembre 2017

**Durée**

- o 7h + 3.5h (10.5h)

**Prix**

- o Si particuliers : nous consulter (devis sur mesure)
- o Si formation financée : 420 € TTC (350 € HT)

**Pré-inscription**

Réservation en ligne ou par téléphone 06 08 71 06 39

**Cette formation « express » s'adresse à un public adulte souhaitant découvrir les bases du traitement de texte.**

**Programme**

- ▶ Présentation générale des différents menus
- ▶ Créer un nouveau document
- ▶ Mettre en forme un document (marges, tabulations, paragraphes, choix de la police...)
- ▶ Savoir utiliser les polices et changer les couleurs (police, cellule, fond...)
- ▶ Encadrer les paragraphes
- ▶ Copier/coller
- ▶ Utiliser les puces
- ▶ Savoir justifier le texte
- ▶ Numéroté les pages
- ▶ Insérer des images, des objets, des liens, des symboles...
- ▶ Insérer des en-têtes et des pieds de page
- ▶ Travailler sur des tableaux (insertion, format des cellules...)
- ▶ Nommer et sauvegarder sous différents formats
- ▶ Imprimer
  
- ▶ Savoir gérer et rechercher ses documents sur son disque dur
- ▶ Questions/Réponses sur demande

**Les + pédagogiques**

Formation alternant théorie et exercices interactifs  
Remise d'un document de synthèse  
1 formateur qui fait puis fait faire

