



WORD – INTERMEDIAIRE

Référence : INFO08

Objectifs :

A l'issue de la formation, le participant devra être capable de :

- Créer un document, le mettre en forme, en page et l'imprimer.
- Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer leur présentation.

Public :

- Salarié de l'entreprise ayant à réaliser du traitement de texte

Près-requis :

- Avoir suivi la formation Word – Initiation ou avoir l'expérience de l'utilisation du logiciel Word

Durée :

- 2 jours soit 14 heures

Matériel :

- Ordinateurs, vidéoprojecteur, livret participant, paper-board

Voir aussi :

- Word - Initiation
- Word - Perfectionnement

Moyens et méthodes pédagogiques :

Cette action de formation s'appuiera sur une méthode participative, associant des exercices pratiques et des apports théoriques. Un livret sera remis à la fin de la formation à chaque participant reprenant tous les thèmes abordés.

Programme :

1^{ère} journée

1 – MANIPULATION DE TEXTE

- Correction, déplacement, sélection
- Le principe du « Copier-coller »
- Le correcteur orthographique et grammatical
- Le dictionnaire de synonymes

2 – SAISIE ET MISE EN FORME DES CARACTERES ET PARAGRAPHES

- Saisir, supprimer, déplacer, copier du texte
- Polices, le surligneur
- Alignements, retraits, interlignes, espacements
- Bordures et trames
- Listes à puce et listes numérotées
- Recopie de la mise en forme

3 – MISE EN PAGE ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT

- Définition des marges et orientation du papier
- Numérotation automatique des pages
- Créer des en-têtes et pieds de page
- Utiliser l'aperçu avant impression
- Paramétrage de l'imprimante et impression

2^{ème} journée

4 – LES TABULATIONS

- Les différents types de tabulations
- Ajout d'une ou de plusieurs tabulations
- Restitution des tabulations d'origine

5 – CREATION DE TABLEAUX

- Insertion d'un tableau
- Saisie de données et déplacement dans un tableau
- Sélection dans un tableau d'une cellule, d'une colonne, d'une ligne ou du tableau entier
- Formatage des cellules (caractères, alignements, largeur de colonne, hauteur de ligne)
- Insertion et suppression de lignes et de colonnes
- Fusion de cellules
- Mise en forme avec et sans utilisation du format automatique

6 – GESTION DES FICHIERS CRES DANS WORD

- Rappel sur l'organisation du disque en répertoires
- Circulation des documents entre les répertoires
- Nommer et renommer un fichier
- Recherche d'un fichier
- Définition des options par défaut de Word

Descriptions du dispositif permettant de suivre les résultats :

L'évaluation de la qualité de formation se fera tout au long de la formation par des exercices de mise en pratique liés directement aux différents thèmes abordés durant la formation ainsi qu'à la fin de la formation au travers de deux questionnaires (Stagiaires et enseignants) à l'issue de la formation par les participants