

FORMATION WORD - INTERMEDIAIRE



OBJECTIFS

- Identifier les modes d'affichages adéquats à la sauvegarde ou à l'impression d'un document Word
- Maîtrise la mise en page d'un document Word afin de le rendre plus lisible
- Effectuer les révisions et éditions simples d'un document et insérer des références simples dans un document
- Créer un tableau comportant divers éléments d'informations

PREREQUIS

- Maîtrise du programme de la formation Word - Débutant

PUBLIC

- Toute personne ayant besoin de créer et mettre en page des documents à un niveau intermédiaire.

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Mises en pratique aidées

COÛT PEDAGOGIQUE

- Inter : 420 € net/personne
- Intra : nous consulter

LIEU

- Nous contacter

DATES

- Nous consulter

HORAIRES

- 08 h 30 – 12 h 00
- 13 h 00 – 16 h 30

EFFECTIF PAR SESSION

Entre 5 et 10 participants

MATÉRIEL UTILE

- De quoi écrire (feuilles, stylos...)
- Ordinateur portable
- Clé USB

MODALITÉS D'EVALUATION EN AMONT

- Questionnaire

MODALITÉS D'EVALUATION EN AVAL

- Mise en situation et/ou questionnaire

INTERVENANT

- Jérôme FREYDER, formateur

DURÉE

- 2 jours (14 h)

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Les stagiaires seront destinataires d'un livre numérique sur le logiciel

LES AVANTAGES DE CETTE FORMATION

- Formation animée par un expert de la bureautique
- Petits groupes
- L'enseignement prend en compte le niveau de chaque stagiaire

PROGRAMME

1. Navigation dans Word

- Maîtriser la plupart des onglets et comprendre leur utilité (Références, Révision, Affichage)
- Utiliser le volet de navigation

2. Affichage d'un document

- Reconnaître les différents modes d'affichage
- Utiliser le mode Lecture
- Afficher deux documents côte à côte
- Activer le défilement synchrone

3. Options d'enregistrement et d'impression d'un document

- Enregistrer un document en PDF
- Préparer une impression

4. Mise en forme des paragraphes

- Reconnaître les caractères non imprimables
- Modifier l'espacement des caractères
- Utiliser les retraits et tabulations (y compris les points de suite)
- Utiliser les bordures et trames de fond
- Utiliser les effets de texte

5. Mise en page d'un document

- Utiliser les modèles de documents existants
- Modifier l'orientation du document
- Modifier la largeur des marges
- Scinder le texte en colonnes
- Gérer la coupure des mots (veuves et orphelines)
- Insérer un saut de page

- Gérer les bordures de pages

6. Révision et édition d'un document

- Gérer les marques de révision (suivi des modifications, accepter, refuser des modifications)
- Rechercher du texte ou des formats
- Effectuer un collage spécial
- Utiliser la fonction de remplacement
- Créer des corrections automatiques personnelles simples
- Gérer des options lors de la frappe

7. Référencement d'un document

- Numéroter les pages
- Insérer des en-têtes et pieds de page
- Insérer des notes de bas de page et de fin de document
- Utiliser l'outil de création automatique d'une table des matières

8. Présentation d'un tableau

- Utiliser les styles de tableau
- Appliquer des mises en forme aux cellules
- Fusionner et fractionner des cellules ou un tableau
- Utiliser les tabulations dans un tableau
- Créer et supprimer les en-têtes de colonne
- Gérer les styles de bordures
- Gérer l'alignement des cellules
- Insérer une légende

9. Objets graphiques

- Insérer des objets OLE
- Insérer des images, objets et photos Insérer un graphique SmartArt
- Sélectionner et déplacer des objets

EVALUATION

- Attestation d'évaluation des acquis
- Attestation de suivi de formation