



PRÉSENTIEL



CERTIFIANT

# Word intermédiaire

## GÉNÉRALITÉS

### RAPPELS SUR LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES MANIPULATIONS DE BASE

#### LES TABULATIONS

Les différents types de tabulations  
Ajout d'une ou plusieurs tabulations  
Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue tabulation  
Ajouter des points de suite

#### MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne  
Insérer des listes à puces ou numéros  
Reproduire une mise en forme

#### CRÉATION D'UN TABLEAU

Concevoir un tableau et y saisir un texte  
Redimensionner un tableau  
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne  
Définir la mise en forme et l'habillage  
Modifier les paramètres du tableau dans la boîte de dialogue «Propriétés du tableau»

#### AFFINER LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT

Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages  
Insérer en-têtes et pieds de page

#### METTRE EN PAGE UN DOCUMENT ET L'IMPRIMER

#### DÉFINIR LES OPTIONS DE MISE EN PAGE : MARGES, ORIENTATION DU DOCUMENT (PORTRAIT OU PAYSAGE), BORDURES, ETC.

Utiliser le mode «aperçu avant impression»

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du logiciel proposé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur connaissance de l'outil, leurs compétences pédagogiques et leur capacité à faire travailler les apprenants en format « atelier ».

## OBJECTIFS

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word  
Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer  
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation

## PRÉ-REQUIS

Cette formation nécessite la connaissance des fonctionnalités de base de Microsoft Word

## PUBLIC

Utilisateur débutant avec Word

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Atelier individualisé en fonction du niveau, du logiciel et des attentes des participants

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

1 ordinateur par participant  
Support de cours, cas pratiques

## ÉVALUATION

### Évaluation préalable

TOSA<sup>®</sup>  
ou

Recueil des attentes (QCM)

### Évaluation des compétences

Cas pratiques

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.

Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Validation des acquis bureautiques

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

Cf planning

## OPTION CERTIFICATION

100 € HT / pers.

PCIE

Code CPF : 237556

ENI

Code CPF : 235770

TOSA

Code CPF : 237359