

WORD INTERMEDIAIRE PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE : WORD INTERMEDIAIRE

Public : tous publics

Prérequis : connaissance des fonctionnalités de base de Word

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 de ses documents.

CONTENU

AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

PENDANT LA FORMATION

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

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

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



CREATION D'UN TABLEAU

- Concevoir un tableau et y saisir du 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 PRESENTATION 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, bordures, etc.
- Utiliser le mode « aperçu avant impression ».

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

DUREE

21 heures ou 3 jours

SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 contact@izora.fr