Programme de Formation

Word Intermédiaire

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Cette formation est destinée à toutes les personnes maîtrisant les bases du logiciel WORD et désirant se perfectionner

Objectifs pédagogiques

Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
Créer un document, le mettre en forme, en page, l'imprimer
Gérer des documents de plusieurs pages, améliorer la présentation.
Gagner en efficacité dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels
Être capable de mettre en forme rapidement un document Word

Description

Généralités
Bilan de l'acquis des bases
Révisions nécessaires
Répétition et mémorisation de formats
Utilisation et création des styles
Création, utilisation et modification de modèles
Mise en forme :
Les attributs (barré, exposant, contour, modifier la casse)
Les bordures de page
Espacement des caractères
La lettrine
Utiliser les styles prédéfinis
Mise en page :
Notion de paragraphe, héritage, solidarité
Un travail en 2 temps : saisie / mise en page
Retrait de paragraphe, retrait de première ligne
Gestion de l'interligne
Les colonnes, notion de section
Forçage des changements de page
En-tête et pied de page personnalisés

Gestion des tabulations
Les insertions :
Image à partir du fichier, clipart, WordArt, SmartArt, Filigrane
Modifier les propriétés de l'image, notion d'ancrage et d'habillage du texte
L'organigramme (création et gestion des formes)
Le lien hypertexte (création, modification, suppression)
Les objets externes, les caractères spéciaux
Les tableaux :
Création d'un tableau
Gestion des colonnes et des lignes
Mise en forme d'un tableau
Dessiner un tableau
Calculs simples sous Word

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et avoir les bases sur Word

Modalités pédagogiques

Apports théoriques et démonstrations.
Exercices pratiques sur ordinateur.
Mises en situation à partir de cas concrets.
Accompagnement individualisé du formateur.
Échanges d'expériences et questions-réponses.
Remise d'un support pédagogique

Moyens et supports pédagogiques

Salle de formation adaptée à la pédagogie pour adultes munie d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc
1 PC/personne
Visionnage de supports numériques : PDF, e-books, présentations PowerPoint, vidéos
Support de formation/ressources documentaires mis à disposition du stagiaire dans son espace extranet

Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation diagnostique en début de formation par autopositionnement
Évaluation formative tout au long de la formation au travers d'exercices, d'études de cas, de mises en situation et d'échanges avec le formateur
Evaluation Option : Passage d'un test TOSA (obtention d'un score sur 1000 points)
Évaluation de la satisfaction des participants en fin de formation.
Évaluation à 6 mois portant sur l'application des acquis et l'atteinte des objectifs de la formation.
Remise d'une attestation de fin de formation