

## Durée

2 jours soit 14 heures

## Objectif(s)

Cette formation s'adresse à des personnes désirant approfondir ses connaissances pour utiliser efficacement Word. A la fin de cette formation, les participants seront à même de :

- Maîtriser l'interface Word
- Saisir et modifier un texte
- Techniques et astuces de saisie
- Présenter et paginer un document
- Améliorer la mise en page en utilisant des tableaux
- Imprimer et sauvegarder des documents

## Public visé

Toute personne désirant approfondir ses connaissances de Word.

## Prérequis

Avoir les connaissances de base de Word.

## Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Pour les formations dans nos locaux : salles de formation mises à disposition des stagiaires isolées du bruit, équipées d'ordinateurs portables, d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.
- Votre formateur a la maîtrise du logiciel enseigné et possède un diplôme relevant de la connaissance dans ce domaine et une formation au métier de formateur ou son équivalent.

Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- Séances de formation en présentiel
- Etudes de cas concrets
- Exposés théoriques
- Dossiers techniques remis aux stagiaires

La formation sera dispensée par l'un de nos formateurs ayant une expérience minimum de 15 ans dans le domaine de la bureautique.

## Méthodes pédagogiques

Le programme sera adapté et personnalisé, avant chaque session, nos intervenants font un tour de table afin de connaître les besoins de chacun et orienter la formation en fonction de leurs attentes et ainsi atteindre leurs objectifs.

Un contrôle d'évaluation continu est effectué tout au long de la formation à l'aide d'exercices pratiques. Support de cours au format PDF est remis à chaque participant en fin de session.

## Validation

Attestation individuelle de fin de formation.

## Contenu détaillé de la formation

### ■ Rappel

- Mode de sélection
- Mise en forme de caractères Gras, Italiques et Soulignés
- Alignement de paragraphe
- Modifier les marges
- Les retraits (gauche/1<sup>ere</sup> ligne)
- Les tabulations (Gauche, droite, centre, décimale)
- Les tabulations avec points de suite
- Les puces
- Les symboles
- Les caractères spéciaux
- Pagination

### ■ Créer un tableau

- Créer un tableau en indiquant sa dimension ou bien en le « dessinant »
- Mettre en forme le contenu du tableau (fusion des cellules, centrage des titres, alignement des données)
- Encadrer le tableau
- Ajuster les hauteurs de lignes et largeur de colonnes
- Transformer un tableau en texte et inversement
- Utiliser les tableaux pour disposer des textes en vis-à-vis

### ■ Insertion d'images et de dessins

- Insérer des images et des formes
- Définir la taille de l'image
- Utiliser l'outil de Rognage
- Placer l'image dans la page de texte
- Gérer la disposition du texte par rapport aux images
- Retoucher légèrement l'image
- Aligner plusieurs images