



WORD INTERMEDIAIRE

PUBLICS CONCERNES	PRE-REQUIS	OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Toute personne amenée à utiliser le traitement de texte. 	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des bases de mise en forme et mise en page. 	<ul style="list-style-type: none"> Concevoir et réaliser tous documents en utilisant des mises en forme avancées et en y insérant éventuellement des diagrammes et des tableaux.

MOYENS PEDAGOGIQUES	METHODES PEDAGOGIQUES	EVALUATION/VALIDATION
<ul style="list-style-type: none"> Petit groupe : 8 personnes maximum. Un ordinateur par personne. 	<ul style="list-style-type: none"> Alternance des phases d'acquisition théorique et des phases d'application concrète (ces dernières étant largement privilégiées). Possibilité pour les stagiaires d'enregistrer leurs travaux et/ou des exercices complémentaires sur leur clé USB. Un support imprimé est remis en fin de session. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation tout au long de la formation. Attestation de stage.

DUREE	NIVEAU DE FORMATION	LIEU
<ul style="list-style-type: none"> 14 heures 	<ul style="list-style-type: none"> Pas de Niveau 	<ul style="list-style-type: none"> 53 rue de la Varenne SAINT MAUR DES FOSSES

PROGRAMME	
<p><u>Mises en forme de base</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mise à niveau (police, paragraphe, interligne) Les bordures avancées (texte, paragraphe avec retrait, page). <p><u>Mises en forme avancées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les tabulations Les colonnes Les notes de bas de page Les lettrines. <p><u>Styles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Initiation à l'utilisation des styles prédéfinis Les jeux de styles Rapport entre styles et thèmes. <p><u>Mise en page</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les en-têtes et les pieds de pages La numérotation des pages La gestion des sauts de page 	<p><u>Tableau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> L'insertion d'un tableau La disposition : modifier la largeur et la hauteur des lignes, insérer/supprimer des lignes ou des colonnes, fusionner/fractionner des cellules La saisie des données L'habillage d'un tableau (propriétés) La mise en forme : utilisation des styles de tableaux prédéfinis. Insérer un tableau en provenance d'Excel (avec ou sans liaison). <p><u>Modèles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Créer et utiliser un modèle simple. <p><u>Stocker des informations répétitives</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Quickpart. <p><u>Illustrations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mise à niveau Smartart