

Word intermédiaire

Objectifs

- Compléter ses connaissances de Word vers un niveau intermédiaire

Public concerné

Toutes personnes souhaitant développer ses connaissances sur Word

Prérequis

Des connaissances de base de Windows sont recommandées ainsi qu'un niveau Word initiation

Durée

2 jours (14 heures)

Animateurs

Formateur expérimenté

Effectifs

6 participants maximum

Accès aux locaux

Locaux conforme à l'accueil des personnes à mobilité réduite

Moyens pédagogiques

- Tableau blanc / paperboard
- Vidéoprojecteur
- Support de cours
- PC
- Exercices pratiques

Méthodes pédagogiques

- Magistrales
- Interrogatives
- Démonstratives
- Actives
- Expérientielles

Evaluations et suivi de formation

- Evaluation préalable et évaluation à chaud
- Questionnaire de satisfaction
- Remise d'une attestation de formation

Rappel sur l'environnement de travail

- Barres d'outils et menu

Création de documents

- Mise en forme de caractères : police, taille...
- Mise en forme des paragraphes : tabulations, interlignes, retraits...
- Appliquer des puces ou des numéros aux paragraphes
- Enregistrer un document et l'ouvrir pour le modifier
- Enregistrer un document dans un format différent

Mise en page

- Orientation de la page
- Marges
- En-têtes et pieds de pages

Les tableaux

- Création et modification de tableaux
- Les bordures et motifs de tableaux
- Liaison avec Excel
- Les tris
- Les calculs