

## WORD

# L'intermédiaire

<b>Objectifs</b> : Réaliser efficacement des documents courts avec Word	
<b>Prérequis</b> : Aisance dans la gestion de fichiers, la manipulation de la souris et du clavier. Expérience dans l'utilisation d'un traitement de texte.	
<b>Public</b> : Utilisateurs souhaitant approfondir leurs connaissances dans Word, personnes passant de Writer à Word	
<b>Niveau</b> : Intermédiaire	<b>Durée standard</b> : 15h
<b>Pédagogie</b> : alternance d'apports théoriques et nombreux exercices de mise en pratique	
<b>Moyens pédagogiques</b> : un ordinateur multimédia par apprenant, ordinateur et vidéoprojecteur pour l'animateur	<b>Évaluation des acquis</b> : Mise en pratique à l'aide d'exercices en autonomie puis corrigés individuellement et collectivement
<b>Suivi après formation</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificat de stage</li> <li>• Un ouvrage de référence (remisen formation)</li> </ul>	

## Contenu standard

<b>Gérer ses documents Word</b> .....	
Utiliser le ruban.....	
Utiliser la barre d'Accès rapide, la mini barre d'outils.....	
Créer, ouvrir, enregistrer, fermer un document.....	
Passer d'un document ouvert à un autre.....	
Utiliser les différents modes d'affichage.....	
Afficher / masquer les caractères de contrôle.....	
Afficher / masquer la règle.....	
Utiliser les modèles, les thèmes.....	
<b>Optimiser la saisie de son texte</b> .....	
Vérifier la grammaire et l'orthographe.....	
Ajouter la date du jour.....	
Insérer des caractères spéciaux.....	
Insérer des QuickPart.....	
<b>Mettre en forme son texte</b> .....	
Gérer les alignements.....	
Définir ses retraits.....	
Mettre en forme ses caractères.....	
Créer ses listes à puces, ses listes numérotées ou hiérarchisées.....	
Maîtriser les tabulations.....	
Gérer les espacements entre paragraphes et l'interlignage.....	
Recopier rapidement une mise en forme.....	
Utiliser les styles.....	
Numéroter ses paragraphes grâce aux styles.....	
<b>Mettre en page et imprimer</b> .....	
Définir marge et orientation.....	
Créer ses en-têtes / pieds de page.....	
Numéroter ses pages.....	
Définir un en-tête de première page différent.....	
Positionner ses sauts de page.....	
Insérer une page de garde.....	
Utiliser l'aperçu avant impression.....	
<b>Créer son tableau</b> .....	
Insérer ou dessiner son tableau.....	
Saisir dans son tableau.....	
Modifier son tableau.....	
Trier son tableau.....	
Convertir un tableau en texte et inversement.....	
Importer ou insérer un tableau Excel.....	

## WORD

### L'intermédiaire

# PLAN DE COURS

**Gérer les objets**.....

Dessiner dans Word .....

Insérer des images.....

Insérer des SmartArt .....

Insérer des graphiques.....

**Transmettre ses documents**.....

Inspecter un document avant de l'envoyer .....

Vérifier la compatibilité avec les versions antérieures .....

Envoyer un document depuis Word (document, texte, pdf ou xps) .....

Enregistrer un document au format pdf ou xps .....

