

# WORD INTERMÉDIAIRE

## Public :

- Toute personne souhaitant progresser sur un logiciel de traitement de texte

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référente handicap : Pascale Esnault - Pascale.esnault@groupevitaminet.com - 03 20 61 38 40.

## Prérequis :

- Avoir suivi le cours Word Initiation ou disposer des connaissances équivalentes.

## Effectif :

- 10 personnes maximum

**Durée :** 7 heures

## Modalités pédagogiques :

Formation s'appuyant sur la participation active et l'implication des apprenants.

- Travaux individuels en salle
- Apports méthodologiques
- Exercices pratiques

## Modalités d'évaluation des acquis :

- Une auto-évaluation sera effectuée en amont de la formation,
- Exercices pratiques durant la formation,
- Evaluation au fur et à mesure de la progression,
- Appréciation par le participant du niveau d'amélioration de ses connaissances et compétences.

## Sanction visée :

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

## Les objectifs de la formation :

- Créer un tableau
- Utiliser les tabulations
- Insérer une image ou un objet

## Le programme de la formation :

Tour de table de présentation des participants et du formateur,  
Vérification des prérequis,  
Présentation du programme et des objectifs de la formation,  
Recensement des attentes des participants.

### 1. Révisions des bases et mise en page

- TP Reproduire plusieurs documents types.
- Insérer une image
- Activer et modifier les entêtes et pieds de page
- Insérer un saut de page
- Insérer un saut de colonne
- Choisir la taille de son document
- Utilisation des filigranes, des thèmes

### 2. Créer un tableau

- Insérer ou dessiner un tableau
- Largeur, hauteur et positionnement dans la page
- Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement
- Gérer les bordures à partir des différentes options

### 3. Les tabulations

- Les différents types de tabulation.
- Création et gestion des tabulations
- Définition de points de suite

### 4. Insertion d'objets ou images

- Insertion et déplacer des images
- Insérer, déplacer et grouper des objets
- Guide d'alignement (version 2013)

- Modification de l'habillage du texte autour d'un objet
- Choix d'un style visuel pour son image
- Les effets sur les images.

Bilan et synthèse de la formation  
Evaluation de la satisfaction  
Emargement électronique