

WORD Intermédiaire : Niveau 2**Durée : 3 jours****OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

Avoir de très bonnes bases sur le logiciel de traitement de texte WORD afin de pouvoir taper des courriers sans soucis.

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Travaux pratiques sur ordinateur. Nombreux exercices et études de cas.

CONNAISSANCES PREALABLES :

Il est nécessaire d'être initié à l'environnement Windows.

**A L'ISSUE DE CE STAGE,
VOUS SEREZ CAPABLE DE :****☒ Vous repérer dans l'écran**

- ✓ Ecran, barre d'outils, règle, ligne d'état.

☒ Paramétrer votre environnement de travail**☒ Créer et modifier un document**

- ✓ Modification, suppression, déplacement, recopie, recherche et remplacement.

☒ Mettre en forme votre document

- ✓ Polices et attributs de caractères,
- ✓ Interlignes, retraits et alignements,
- ✓ Encadrements et bordures,
- ✓ Mise sur plusieurs colonnes,
- ✓ Insertion de la date, de caractères spéciaux, de notes,
- ✓ Utilisation et paramétrage des puces et numérotation.

☒ Concevoir des tableaux**☒ Utiliser les tabulations**

- ✓ Paramétrer et utiliser correctement les différents types de tabulations,
- ✓ Placer des points de suite.

☒ Mettre en page et imprimer votre document

- ✓ En-têtes et pieds de page, numérotation des pages, impression.

☒ Utiliser les outils d'aide

- ✓ Vérificateur d'orthographe et grammatical, dictionnaires des synonymes.

☒ Insérer des objets

- ✓ Ajout d'images, de formes, de graphiques, d'organigrammes hiérarchiques, d'objets WordArt.
- ✓ Gestion du positionnement de ces objets incorporés dans la page.