



Word Intermédiaire (2007-2010-2013)

Word intermédiaire Programme de formation

Intitulé : Word intermédiaire

Public : tous publics

Pré-requis : connaissance des fonctionnalités de base de Word

Objectifs de formation

- ▶ Mettre à jour et compléter les connaissances acquises sur Word
- ▶ Créer un document, le mettre en forme, en page, imprimer
- ▶ Gérer des documents de plusieurs pages,
- ▶ Améliorer la présentation de ses documents.

Contenu

Avant la formation

- ▶ Évaluation du niveau de départ
- ▶ Identification des objectifs de la formation
- ▶ Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

Pendant la formation

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

- ▶ Les tabulations
- ▶ Les différents types de tabulations
- ▶ Ajout d'une ou plusieurs tabulations
- ▶ Placer des tabulations à l'aide de la boîte de dialogue tabulation
- ▶ Ajouter des points de suite

Mise en forme d'un document

- ▶ Choisir les options d'un paragraphe : alignement, retrait, espacement, interligne
- ▶ Insérer des listes à puces ou numéros
- ▶ Reproduire une mise en forme

Création d'un tableau

- ▶ Concevoir un tableau et y saisir un texte
- ▶ Redimensionner un tableau
- ▶ Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne
- ▶ Définir la mise en forme et l'habillage
- ▶ Modifier les paramètres du tableau dans la boîte de dialogue « Propriétés du tableau »

Affiner la présentation du document

- ▶ Insérer une pagination et/ou une numérotation des pages
- ▶ Insérer en-têtes et pieds de page *Mettre en page un document et l'imprimer*



- ▶ Définir les options de mise en page : marges, orientation du document (portrait ou paysage), bordures, etc. Utiliser le mode « aperçu avant impression ».

Méthode pédagogique

Elle repose sur quatre principes :

- ▶ un audit préalable pour cibler au mieux le niveau du stagiaire, ses attentes professionnelles et personnelles, son aptitude à l'apprentissage de façon générale et ses prédispositions numériques et linguistiques en particulier ;
- ▶ un programme sur mesure adapté aux besoins et objectifs du stagiaire ;
- ▶ la nécessaire implication de l'apprenant pendant la formation ;
- ▶ un contrôle régulier des acquis en vue de confirmer la progression visée.

Le formateur utilise des ressources pédagogiques variées (livres, CD, support maison).

Documentation remise

- ▶ Exercices thématiques sur mesure et sur les propres documents des stagiaires si possible.
- ▶ Supports stagiaires par mail.

Déroulement du stage

La formation peut être dispensée, en intra ou en inter, à différents rythmes : une journée d'un bloc ou deux demi-journées espacées d'une semaine maximum.

Les cours sont dispensés en présentiel.

Afin d'assurer la pleine qualité de nos formations et de garantir une bonne progression, nous demandons à nos stagiaires de respecter un rythme régulier et constant.

Suivi et évaluation

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire. Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passeront à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et de dégager avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

Validation

Asap informatique est centre de passation Tosa et peut organiser des sessions de test privées.

Formateurs

Nos formateurs sont experts en informatique et sont choisis en fonction du contexte et des besoins d'apprentissage. Ils possèdent une solide pratique de la pédagogie et une bonne connaissance du monde de l'entreprise.

Contact

Olivier Pautrel 06 33 77 32 31

Dates et lieux

Entrées/Sorties permanentes Hendaye, Saint-Jean-de-Luz et Biarritz.

