

# PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel :	<b>MS WORD INTERMEDIAIRE</b>
Objectifs :	Maitriser les fonctions de base du traitement de texte MS Word
Pré-requis :	Etre familiarisés avec l'environnement informatique, souhaitant se perfectionner dans l'utilisation du logiciel MS Word
Durée :	2 jours
Déroulement :	Un formateur pour un groupe de 5 stagiaires maximum d'un niveau identique
Public Concerné :	Toute personne souhaitant améliorer et optimiser l'utilisation du traitement de texte Word
Moyens pédagogiques :	1 Ordinateur et un support de cours par stagiaire, 1 Tableau blanc et un vidéoprojecteur
Appréciation du résultat :	Questionnaire remis aux stagiaires suite à la formation

## **Plan de Cours :**

### **1. Rappel sur les fonctionnalités de base**

### **2. Mise en forme des paragraphes**

Alignement du texte : Retraits, Tabulations, Taquets, Points de suite  
 Interlignes, espacements  
 Puces, numérotation  
 Encadrement

### **3. Insertion**

Insérer des dessins, des images, des graphiques  
 Insérer des tableaux Word  
 Insérer des tableaux Excel

### **4. Les outils**

Correcteur d'orthographe  
 Les signets  
 Insertion et correction automatique

### **5. La mise en page**

Marges  
 Sauts de page / Sauts de section  
 Publipostage  
 Entête et pied de page  
 Numérotation de page

### **6. Publipostage**

Liaison avec une base de données  
 Création d'un document type  
 Fusion