



## Pôle d'expertise Bureautique - Informatique 2012

### BWO 01 – DEVENEZ EFFICACE AVEC WORD

#### Public

Toute personne ayant une première pratique de WORD, et souhaitant la consolider pour maîtriser pleinement les bases du logiciel.

#### Pré-requis

Première pratique des bases de WORD ou avoir suivi le stage « Vos premiers courriers avec WORD », et avoir manipulé à la suite.

#### Méthodes pédagogiques

Pédagogie active s'appuyant sur :

- Exercices concrets favorisant une mise en situation réelle
- De nombreuses manipulations permettant de répéter et mémoriser l'utilisation des outils présentés.

#### Exemple d'application

Présenter un courrier, faire des tableaux, utiliser les astuces pour être efficace.

#### Organisation

**Durée :** 2 jours

#### Lieux et dates :

##### Bourg-en-Bresse :

23 et 24 janvier 2012  
05 et 06 avril 2012  
04 et 05 juillet 2012  
27 et 28 septembre 2012

##### Oyonnax :

16 et 17 janvier 2012  
02 et 03 avril 2012  
04 et 05 octobre 2012

**Horaires :** 09h00 – 12h00  
13h30 – 17h30

**Tarif :** 395 € HT / personne  
TVA 19.6 %

#### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ✓ Maîtriser les fonctions de base de WORD pour créer des courriers avec tableaux, images, textes mis en forme, entête et pied de page
- ✓ Travailler avec efficacité en utilisant les techniques appropriées

#### Programme

##### 1 - Maîtriser l'interface de WORD

- Utiliser les différents modes d'affichage
- Afficher, positionner les barres d'outils
- Gestion multi documents
- Techniques de sélection rapides, de déplacement / copie de textes
- Sélectionner les objets pour agir dessus (mot, phrase, paragraphe, document)

##### 2 - Mettre en forme un document

- Mettre en forme avec précision avec les possibilités du menu "Format" de la police, des paragraphes, des bordures, des tabulations et des listes énumérées
- Utiliser la règle pour gérer les alignements, les positionnements et les marges
- Gagner du temps avec les techniques de répétition, les insertions automatiques, les raccourcis clavier
- Insérer des caractères spéciaux (#, Ø, ...)
- Rechercher et remplacer du texte, des mises en forme

##### 3 - Mettre en page un document pour l'imprimer

- Gestion des marges, de l'orientation de la page
- Gestion des entêtes et pied de page
- Utiliser l'aperçu avant impression

##### 4 - Utiliser des tableaux

- Créer un tableau et faire évoluer ses lignes et colonnes
- Mettre en forme, dimensionner, encadrer, ombrer un tableau
- Tri des tableaux, ligne de titre, scission de tableaux sur deux pages

##### 5 - GESTION des images et des WordArt

- Insertion et modification d'un objet WORDART
- Positionnement précis du texte par rapport à une image ou un WORDART

**Ce programme est basé sur la version 2003 du logiciel, il est évidemment réajusté aux versions 2007 ou 2010 si besoin.**



**Chantal CHAPUIS ou Nathalie GROSBN**

Tél. 04.74.45.51.51  
Fax 04.74.45.51.44  
TERTIA FORMATION  
90 rue Henri de Boissieu  
01000 BOURG-EN-BRESSE

**Catherine DUPERTUIS**

Tél 04.74.77.64.95  
Fax 04.74.77.43.79  
TERTIA FORMATION  
Maison des Entreprises  
180 rue Pierre et Marie Curie  
BELLIGNAT - 01100 OYONNAX