

Exploiter les fonctions avancées du traitement de texte Word

9

CODE STAGE
61 IBU 1003

ACCESSIBILITE
Voir population
concernée

CODE FAMILLE
6

DUREE
3 jours

LIEU DE FORMATION
CDM

SESSION
8 stagiaires

COÛT
300.000 FCFA HT

incluant :

- **La formation**
- **La restauration**

But de la formation

Apprendre à exploiter en utilisateurs avertis les fonctions avancées du traitement de texte Word

Population concernée

Toute personne désirant améliorer l'utilisation du traitement de texte Word.

Pré -equis

Connaître les fonctions de base du traitement de texte Word

Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, chaque agent sera capable de :

- Manipuler en utilisateur averti les fonctions avancées du traitement de texte Word

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, chaque agent sera capable de :

- Corriger la grammaire et l'orthographe
- Rechercher et remplacer du texte
- Ajouter un en-tête et un pied de page
- Insérer des notes de bas de page, des notes de fin de document et des renvois.
- Ecrire en colonnes avec des taquets de tabulation par défaut mobiles
- Insérer / Dessiner un tableau avec ajout de : bordures et trames de fond
- Tris et formules
- Effectuer un publipostage ou mailing
- Insérer des effets PAO :
 - Zone de texte
 - Objet Word Art
 - Formes automatiques

Contenu de la formation

Programme :

- La Mise en forme
- La Mise en page
- Les tableaux
- Les effets PAO

Stratégie pédagogique :

- Apports théoriques à l'aide de moyens multimédias
- Exercices pratiques
- Mises en situation

Modalités de suivi qualitatif et d'évaluation

Pendant la formation

Auto évaluation des participants lors de la correction des exercices pratiques

Bilan de la formation

Une synthèse sera organisée par la DFP.

Modalités d'insU

Auprès de la DFP