

Plan de cours :

Les fonctions avancées du traitement de texte

Microsoft Word

Formation intensive de 18h

Formateur : M. Olivier Fortin ou Mme. Sheila Tremblay

Lieu de formation : La Malbaie et/ou Baie Saint-Paul

Durée : 6 séances de 3h

Participants : minimum 5 / maximum 8



OBJECTIFS :

- Être capable d'utiliser les fonctions plus avancées de Microsoft Word

Méthodologie :

- **Prérequis**
 - Il est fortement recommandé d'avoir participé à la formation « Word niveau 1 » ou posséder les connaissances équivalentes
 - Connaître le fonctionnement de base d'un ordinateur et d'un navigateur WEB.
 - Connaître les touches de base du clavier
 - Notions de base sur l'édition de texte : Déplacement du curseur, sélection du texte, enregistrer un document, correction et mise en forme de base (taille du texte, police, etc.)
- **Support**
 - Présentation devant le groupe et démonstration sur écran de projection;
 - Démonstration présentée en bloc de 5 à 15 min suivie d'un exercice en temps réel de quelques minutes
 - Un ordinateur pour chaque participant afin de mettre en pratique les connaissances acquises
 - Une documentation de base sera offerte à tous les participants
 - Une documentation complémentaire sera fournie en version numérique
 - Les exercices seront fournis à chaque séance sous format papier ou par courriel
- **Évaluation des connaissances**
 - Exercices en temps réel après chaque bloc de démonstration
 - Exercices complémentaires à la fin de chaque journée
 - Période de révision au début de chaque séance
- **Période de questions**
 - Question rapide : en tout temps durant la période de démonstration
 - Les questions qui exigeront une réponse plus détaillée seront répondues à la fin de chaque bloc de présentation.
 - Période de questions et assistance à la fin du cours.

DÉTAILS :

Référence au Guide LOGITELL : Word 2010 - Fonctions avancées – ISBN 978-2-89580-741-4

<p>Première séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 1 Personnalisation du logiciel Personnalisation de l'environnement Word Personnalisation de la barre d'outils Accès Personnalisation du ruban</p> <p>Chapitre 2 Disposition du texte en colonnes Création de colonnes Modification du format des colonnes</p> <p>Chapitre 8 Outils divers Utilisation de plusieurs fenêtres Tri</p>	<p>Deuxième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 3 Utilisation des styles Application de styles Création d'un style Modification d'un style Utilisation des jeux de styles</p> <p>Chapitre 7 Création de tables des matières, d'index et de tables d'illustrations Création d'une table des matières Modification et mise à jour d'une table des matières Création d'un index Création d'une table des illustrations</p>	<p>Troisième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 11a Mise en page à l'aide des sections Définition d'une section Suppression d'un saut de section Création d'en-têtes et de pieds de page dans un document à sections</p> <p>Chapitre 4 Utilisation des thèmes et des modèles Utilisation des thèmes de document Définition d'un modèle Visualisation des modèles disponibles</p> <p>Chapitre 5 Plan et numérotation Pourquoi utiliser le Plan? Création d'un document en Mode Plan</p>
<p>Quatrième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 9 Fusion et publipostage Qu'est-ce que la fusion? Utilisation de l'onglet Publipostage Processus de fusion Création d'une source de données Création d'enveloppes Création d'étiquettes</p> <p>Chapitre 14 Protection et révision d'un document Protection d'un document Introduction à la révision</p>	<p>Cinquième séance (3 heures)</p> <p>Chapitre 13 Création de macros Qu'est-ce qu'une macro? Enregistrement d'une macro Exécution d'une macro</p> <p>Chapitre 12 Utilisation des formulaires Accès aux outils des formulaires Création d'un formulaire Saisie de données dans un formulaire Modification d'un formulaire</p>	<p>Sixième séance (3 heures)</p> <p>Sujets non couvert</p>