



## WORD INTERMÉDIAIRE

Durée : 2 jours  
(6.5 heures par jour)  
total : 13 heures

### Clientèle visée

Toute personne qui maîtrise les bases du traitement de texte et qui, dans le cadre de ses activités courantes, est appelée à produire des documents nécessitant les fonctions intermédiaires de *Word*.

Le participant sera en mesure de faire une mise en page simple et complexe de document à l'aide de *Word*, de façon autonome et efficace.

### Connaissances préalables

Les personnes devront avoir préalablement suivi le cours de *Word – Introduction*.

### Contenu du cours

- Tableau : dessin, création, règle en mode Tableau, sélection, insertion et suppression de lignes ou de colonnes, alignement des chiffres, fusion et fractionnement de cellules, orientation du texte, largeur et alignement du tableau, modification et uniformisation de la hauteur des lignes;
- En-tête et pied de page : création d'en-tête et de pied de page, première page différente, marges, pagination simple et combinée, saut de section, liaison entre les sections;
- Colonnes de type journal : création et modification de colonnes, saut de colonne, création de colonnes différentes sur une même page, répartition de la longueur des colonnes;
- Styles : application, création, touches de raccourci affectées à un style, modification, suppression, affichage, impression d'un style, style suivant, fusion d'une feuille de style à un nouveau document, composition automatique;
- Table des matières et index : création, compilation et modification d'une table des matières et d'un index, renvoi, création automatique d'entrées;
- Notes de bas de page : création, affichage, suppression, insertion, recherche, modification d'une note de bas de page ou de fin de document;



## Contenu du cours (suite)

- Commentaires, suivi des modifications, signets et pique-notes : insertion, affichage, modification, atteinte, suppression et impression des commentaires, suivi des modifications, création, affichage, localisation et suppression des signets et des Pique-notes;
- Éléments graphiques : insertion d'image, de lettrine, d'objet, habillage d'objet, filigrane, dessin, position, dimension et suppression d'un élément graphique;
- Fusion et publipostage : création d'un document principal et d'une source de données, fusion, ajout d'enregistrement, recherche d'un numéro d'enregistrement, ajout d'un champ à partir du document principal, étiquettes, conversion de fichier de données, fusion par codes de repères;
- Formulaire : affichage de la barre d'outils, création de modèle, insertion de champ de texte, de case à cocher et de liste déroulante, protection de formulaire, compléter et imprimer un formulaire.

## Stratégie d'enseignement et évaluation des acquis

La session de formation est conçue sur une base de mise en pratique de la théorie. Des exercices sont intégrés après chaque démonstration afin de permettre aux participantes et participants d'appliquer les notions apprises. À la fin de la formation, le formateur procède à l'évaluation des apprentissages à l'aide d'un exercice de synthèse qui fait appel à toutes les notions enseignées au cours de la formation. Il corrige immédiatement avec les participants l'exercice et y apporte les derniers éclaircissements si indiqués.