



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

# Bureautique intensif - Word niveau 1

### Constat

Pour des raisons professionnelles principalement, certaines personnes doivent acquérir rapidement les connaissances d'un logiciel. La HES-SO organise en journée des cours de bureautique intensifs.

### Contenu et objectifs de la formation

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Découverte logiciel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ecran, Barre outils, règle</li> <li>• Création, ouverture, enregistrement, fermeture et suppression document</li> </ul>
<b>Insertion et modification de texte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélections (mot, ligne, paragraphe, document)</li> <li>• Insérer, modifier et déplacer du texte.</li> <li>• copier - couper - coller</li> <li>• Annuler - rétablir</li> <li>• Travail sur plusieurs documents (fenêtrage)</li> <li>• Format du caractère (Police)</li> <li>• Insérer caractères spéciaux et/ou letrines</li> <li>• Gestion de la correction automatique</li> <li>• Reproduire la mise en forme (Pinceau)</li> <li>• Rechercher - Remplacer</li> <li>• Utiliser le vérificateur d'orthographe et de grammaire</li> </ul>
<b>Création et modification de paragraphes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Format des paragraphes</li> <li>• Définir et modifier des tabulations</li> <li>• Appliquer des puces et numéros aux paragraphes.</li> <li>• Format bordure et trame.</li> <li>• Appliquer styles standard et/ou prédéfinis.</li> <li>• Appliquer césures (coupure de mots)</li> </ul>
<b>Présentation des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modifier la mise en page d'un document (orientation....)</li> <li>• Créer et modifier des en-têtes et des pieds de page (1ère page différente, utiliser champs variables)</li> <li>• Saut page, espace insécable</li> <li>• Note de bas de page</li> <li>• Insertion date et heure</li> <li>• Pré visualiser et imprimer des documents.</li> </ul>
<b>Utilisation tableau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer tableau</li> <li>• Insérer, déplacer, modifier, supprimer lignes et colonnes.</li> <li>• Déterminer ligne titre</li> <li>• Fusionner et fractionner cellules</li> <li>• Aligner du texte dans cellules (propriétés du tableau)</li> <li>• Mettre en forme des paragraphes dans tableau (tabulateur, alignement, puces....)</li> <li>• Convertir texte en tableau</li> <li>• Format automatique</li> <li>• Formules dans les tableaux</li> </ul>



# FORMATION CONTINUE

## INFORMATIQUE

Contenu	Objectifs de la formation
<b>Travailler avec des objets graphiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer des images (clipart et fichier) et des objets graphiques (Wordart, Formes automatiques, zones de texte, organigramme.)</li> <li>• Format image (filigrane)</li> </ul>
<b>Gérer les colonnes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer colonnes</li> <li>• Saut colonne</li> <li>• Espacement colonnes</li> <li>• Saut section</li> </ul>
<b>Incorporer éléments externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer du texte provenant d'un autre fichier (copier-coller ou insérer fichier)</li> <li>• Insérer objets</li> <li>• Collage spécial</li> </ul>
<b>Personnalisation des paragraphes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les ruptures de page</li> <li>• Trier des listes, des paragraphes, des tableaux</li> </ul>
<b>Automatiser la documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les ruptures de texte (éviter veuves et orphelines, lignes et paragraphes solidaires)</li> <li>• Utiliser saut de sections, entêtes et pieds de page différents (Gérer rupture de numérotation).</li> <li>• Créer et modifier liens hypertexte et signets.</li> <li>• Créer des renvois.</li> </ul>
<b>Styles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer, modifier et utiliser les styles (enchaînement de styles)</li> <li>• Organiser les styles entre documents et/ou modèles.</li> </ul>
<b>Table matière et index</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une table des matières (numéroter et présenter la table)</li> <li>• Créer une table des Index (numéroter et présenter la table)</li> <li>• Créer une table des illustrations (Insertion légende)</li> <li>• Créer une table de références</li> </ul>
<b>Mise en forme des documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en mode plan</li> <li>• Créer et gérer documents maîtres et sous-documents</li> </ul>
<b>Prix du cours</b>	<b>800.- Fr.</b>

## Bulletin d'inscription

Nom du cours : Bureautique intensif – Word niveau 1

Prix en vigueur du cours : CHF 800.-

Madame / Monsieur (biffer ce qui ne convient pas)

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

NPA et domicile : .....

Date de naissance : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

E-mail : .....

Date : .....

Signature : .....

*Par ma signature, je confirme avoir pris connaissance des conditions générales*

*A remplir et envoyer à l'adresse suivante :*

HES-SO Valais  
Formation continue informatique  
TechnoArk 5  
3960 Sierre

Téléphone : 027 606 90 43 / 45  
Fax : 027 606 90 51  
E-mail : [info@formationcontinue.ch](mailto:info@formationcontinue.ch)  
Internet : [www.formationcontinue.ch](http://www.formationcontinue.ch)

### **Nos conditions générales**

#### ▪ **Prix des cours**

Le prix de chaque cours est celui indiqué dans la liste des prix en vigueur. Il couvre les frais d'enseignement, le prix de la documentation fournie au participant ainsi que les frais d'utilisation des installations techniques et des systèmes mis à disposition par la HES-SO Valais.

#### ▪ **2. Conditions de paiement**

Le règlement de la finance de cours est à effectuer dans les 30 jours qui suivent la réception de la facture.

#### ➤ **3. Annulation par les participants**

##### 3.1 Avant le début du cours

Les annulations se font par écrit. Le timbre postal ou la date de l'e-mail font foi. Les annulations opérées par écrit jusqu'à 15 jours avant le début du cours n'engendrent aucun frais. Entre 14 et 6 jours avant le début du cours, la HES-SO Valais exige un montant correspondant aux 10 % de la finance de cours. Dès 5 jours avant le début du cours, le prix total du cours est dû.

##### 3.2 Pendant le cours

La finance de cours reste intégralement due en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, la finance de cours, augmentée des frais administratifs, est calculée proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement données jusqu'au moment de l'annonce écrite de l'arrêt par le participant.

#### ▪ **4. Règlement financier**

En cas de non règlement ou de règlement partiel, la HES-SO Valais se réserve le droit de refuser au participant le document de validation (attestation, certificat), et le droit de se présenter à la défense de certificat.

Les étudiants se retrouvant dans cette situation auront la possibilité, après paiement, de réaliser leur défense. Dans ce cas, la HES-SO Valais facturera les frais nécessaires à la couverture de cette journée supplémentaire d'expertise.