

FORMATION PERFECTIONNEMENT DE WORD



CIBLE

Pour les personnes voulant se perfectionner, désireuses d'aller au bout des capacités du logiciel

★
Débutant

★★
Expérimenté

7H

De formation

10

Participants
Maximum par session
de formation



METIER

Tous métiers utilisant l'outil informatique...

MÉTHODES D'ANIMATION

- Exposé – démarche déductive
- Etudes de cas
- Mises en situation et exercices pratiques
- Échanges de pratiques
- Retours d'expériences Vidéos

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Contrôler parfaitement sa mise en page
- Savoir créer des sommaires justes et précis de façon très rapide
- Savoir mettre en forme facilement un document long
- Pouvoir agrémenter son document de tables et notes
- Acquérir la maîtrise du publipostage et comprendre sa portée
- Savoir protéger (ou crypter) son document

PLAN PERSONNEL DE PROGRÈS

- Individualisé pour chaque stagiaire
- Évaluation des compétences avant et après la formation

PRÉ-REQUIS

Parler, écrire, lire et comprendre correctement le Français
Avoir fait la formation apprentissage de Word ou avoir un niveau équivalent.



FORMATEUR

- Minimum 10 ans d'expérience
- Expert dans son domaine
- Pédagogue confirmé

L'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ

- Débrief de la formation
- Évaluation à chaud individuelle
- Rapport de formation détaillé aux encadrants du stagiaire
- Préconisations pour les prochaines actions de formation
- Support de formation

INFRASTRUCTURE

- Salle équipée de 10 PCs et d'un vidéoprojecteur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE VALIDATION

- Exercices portant sur les acquis
- Bilan et attestation de formation

INTER OU INTRA-ENTREPRISE

PROGRAMME DE LA FORMATION :

THÉORIE

Mise en page et impression

- Les en-têtes et pied de pages subtils
- Paramétrage des numérotations de pages

Sommaire automatique

- Notion de niveau hiérarchique
- Insérer un sommaire automatique
- Paramétrer son sommaire automatique

Autres Tables et Menu Référence

- Entrer une référence en index
- Insérer, modifier, mettre à jour un index
- Insérer une légende sur une illustration
- Insérer, modifier et mettre à jour une table d'illustrations
- Notes de bas de pages

Publipostage

- Présentation du concept
- Créer des lettres, des étiquettes et des enveloppes de publipostage

Protéger un document Word

- Activer la protection

Restreindre les modifications

- Menu Référence
- Gestion des commentaires
- Modifications et suivis

PRATIQUE

- Mise en situation et exercices
- Etudes de cas liés à l'activité professionnelle des participants

Test sous forme d'exercices durant et à la fin de la formation

AVANT TOUTE FORMATION :

Le chargé de formations contactera le commanditaire afin de :

- Connaître les spécificités propres à l'entreprise.
- Connaître les spécificités des techniques liées au métier visé