

<b>WORD PERFECTIONNEMENT</b>	
<b>OBJECTIF</b>	Maîtrise des fonctions avancées nécessaires à la production de documents complexes et répétitifs
<b>PUBLIC</b>	Personnes connaissant les fonctions de base de Word et désirant découvrir de nouvelles fonctionnalités.
<b>PRE-REQUIS</b>	Connaissance des fonctions de base de Word.
<b>FONCTION DU PUBLIC</b>	Utilisateurs du logiciel.
<b>DUREE</b>	2 jours.
<b>CONTENU DE LA FORMATION</b>	
<p><b>Les styles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer un style pour les paragraphes, pour des caractères</li> <li>- créer un style pour les paragraphes, pour des caractères</li> <li>- appliquer un style</li> <li>- modifier un style</li> <li>- supprimer un style</li> <li>- imprimer les styles</li> <li>- copier les styles d'un document dans un autre</li> </ul> <p><b>Table des matières – sommaire automatique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer un sommaire à partir des styles prédéfinis, des styles personnalisés</li> <li>- mise à jour de la table des matières</li> </ul> <p><b>Modèles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- créer un modèle</li> <li>- enregistrer un modèle</li> <li>- ouvrir et appliquer un modèle</li> <li>- modifier un modèle</li> </ul>	<p><b>Macros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définition</li> <li>- créer une macro</li> <li>- exécuter une macro</li> <li>- insérer une macro dans un menu</li> <li>- affecter une macro à un bouton</li> <li>- affecter une macro à un menu</li> <li>- supprimer une macro</li> </ul> <p><b>Index</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- définir une entrée d'index</li> </ul> <p><b>Compiler un index</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mise à jour de l'index</li> </ul> <p><b>Echange d'informations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liaisons</li> <li>- mise à jour automatique</li> <li>- mise à jour manuelle</li> </ul>
<b>MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT</b>	
<p>Sous la supervision du formateur et son responsable,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche communicative et actionnelle</li> <li>• Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise</li> <li>• Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire</li> <li>• Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant</li> <li>• Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire</li> <li>• Démonstrations effectuées sur écran 72 cm</li> <li>• En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site</li> </ul>	
<b>MOYENS DE SUIVI ET D'EVALUATION DES ACQUIS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation, feuille d'émargement</li> <li>• Vérification continue de l'assimilation des connaissances</li> <li>• Fiche contrôle qualité</li> </ul>	