

Programme de formation

Fonctionnalités ciblées

WORD

Intitulé de la formation	Type de cours	Durée
Word Perfectionnement	Présentiel ou visio	2 jours
Public concerné	Personnes connaissant les fonctions de base de Word et désirant découvrir de nouvelles fonctionnalités.	
Pré-requis	Connaissance des fonctions de base de Word..	
Objectif à atteindre	Maîtrise des fonctions avancées nécessaires à la production de documents complexes et répétitifs.	

Programme détaillé

Les styles

- Créer un style pour les paragraphes, pour des caractères
- Appliquer un style
- Modifier un style
- Supprimer un style
- Imprimer les styles
- Copier les styles d'un document dans un autre

Table des matières - Sommaires automatique

- Créer un sommaire à partir des styles prédéfinis, des styles personnalisés
- Mise à jour de la table des matières

Modèles

- Créer un modèle
- Enregistrer un modèle
- Ouvrir et appliquer un modèle
- Modifier un modèle

Macros

- Définition
- Créer une macro
- Exécuter une macro
- Insérer une macro dans un menu
- Affecter une macro à un bouton
- Affecter une macro à un menu
- Supprimer une macro

Index

- Définir une entrée d'index

Compiler un index

- Mise à jour de l'index

Mise en page et impression d'un document

- Liaisons
- Mise à jour automatique
- Mise à jour manuelle

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Un PC et un support de cours écrit ou numérique par stagiaire
- Démonstrations effectuées sur écran 72 cm ou rétroprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Suivi et validation des acquis

- Attestation de formation, feuille d'émargement
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.