

WORD PERFECTIONNEMENT

VERSION 2003 A 2016

Objectifs pédagogiques

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les fonctionnalités avancées de Word, concevoir rapidement tous types de documents professionnels.

Public concerné

- Toute personne souhaitant apprendre les bases du logiciel.
- Accessible aux personnes à mobilité réduite

Prérequis

- Aucun prérequis nécessaire

Moyen Pédagogique

- Accompagnement individuel
- Formation accessible en ligne
- Assistance téléphonique assurée par l'intervenant en cas de difficultés rencontrées après la session.
- Livret de formation, liste récapitulative des expressions et vocabulaires positifs.
- Vidéoprojecteur, PowerPoint, paper-board.

Coût pédagogique HT par Stagiaires

- Voir devis

Lieux et dates

- Planning et devis joint

Effectif

- Minimum 2 personnes
- Maximum 10 personnes

Modalités d'évaluation en amont

- Pré-diagnostic téléphonique
- Questionnaire d'évaluation des connaissances poste formation

Modalités d'évaluation en aval

- Questionnaire d'évaluation des connaissances après formation
- Attestation de formation

Intervenants

- Alain Picou, Dirigeant d'AP-Consulting 20 ans d'expériences dans la formation professionnelle

Durée

- 2 jours soit 14 heures.

Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

Améliorer son efficacité grâce à l'automatisation des tâches

- Gérer la hiérarchisation des puces,
- Créer ou modifier des styles,
- Transférer un style d'un modèle à un autre,
- Réaliser une table des matières,
- Développer votre table des matières en ajoutant des styles,
- Mise en forme d'une table des matières,
- Modification des niveaux de la table des matières,
- Mise à jour d'une table,
- Utiliser les signets et les renvois.

Mise en page élaborée

- Gérer les sauts de section,
- Définir des en-têtes et pieds de page différents.

Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan.

Améliorer sa présentation à l'aide des multiples outils de Word

- Établir un texte en colonnes,
- Ajustement des colonnes à l'aide de la boîte de dialogue colonnes,
- Utilisation de sauts de colonnes,
- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux,
- Encadrer, découper et/ou habiller une image,
- Définition des options de positionnement avancées de l'image,
- Personnaliser la barre d'outils.

Concevoir un formulaire

- Définir un champ texte, numérique ou date,
- Insérer une liste déroulante ou une case à cocher,
- Protéger et sauvegarder un formulaire

Compétences acquises

À l'issue de cette formation, vous serez capable de réaliser des documents avec le logiciel Word.