

## PUBLIC VISE

Utilisateurs réguliers qui souhaitent approfondir leurs connaissances

## OBJECTIFS

A la fin de la formation, le stagiaire sera plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de WORD, et sera capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Rappels sur la gestion des documents et des manipulations de base

#### Améliorer son efficacité grâce à l'automatisation des tâches

- Créer ou modifier des styles
- Concevoir et enregistrer des modèles de documents
- Créer une table des matières

#### Mise en page élaborée

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

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

- Insérer ou supprimer des caractères spéciaux
- Insérer, encadrer, découper et/ou habiller une image dans word
- Définir le style d'habillage du texte

#### Utiliser le mode plan

- Créer et manipuler un plan

#### Pré-requis

- Avoir suivi le module intermédiaire ou avoir un niveau équivalent

#### Durée

- 1 journée de 7h00.

#### Qualification

- Attestation de formation

#### Nombre de participants

- 12 maximum.

#### Conditions matérielles

- Salle, tables et chaises,
- Mur clair pour projection,
- Tableau papier ou tableau effaçable.

Equipements à mettre à disposition **par le client** :

- Postes de travail informatiques équipés du logiciel WORD.

#### Intervenant

- Formateur Conseil en Informatique

#### Méthodologie :

##### Une pédagogie par objectifs :

Tout au long de la formation, le participant est placé dans les situations de la vie professionnelle où il doit utiliser ses nouvelles acquisitions, à travers une pédagogie non seulement participative et active (simulations/ études de cas), mais aussi différenciée.

Les stagiaires mettent directement en application les apports théoriques de la formation sur micro-ordinateur.

Un recueil de documents utilisés par le formateur (photocopies, documents authentiques de l'entreprise, extraits de livres etc...) sera remis en début ou fin de formation par ce dernier aux participants.