



WORD - PERFECTIONNEMENT

BUREAUTIQUE - INFORMATIQUE

Réf. BU W2

Mise à jour le 05/01/2022

OBJECTIFS

Se perfectionner avec un logiciel de traitement de textes

PROGRAMME

■ LES STYLES/LES THEMES

- A quoi servent les styles ?
 - Se familiariser les différents styles
 - Appliquer le style
 - Créer un style
 - Modifier un style
- Les thèmes

■ LES REFERENCES/LA REVISION

- Ajouter une table des matières
- Insérer un index
- Mettre à jour la table
- Appliquer une taille de papier
- Vérification de l'orthographe
- Insérer un commentaire
- Suivi des modifications
- Comparer deux documents Word

■ LE PUBLIPOSTAGE

- Définition du publipostage
- Création du document
- Sélectionner/créer une bdd
- Démarrer la fusion
- Insérer des champs
- Fusionner

■ CREER UN MODELE

- Création d'un document
- Enregistrer le modèle

■ LES AUTRES FONCTIONNALITES

- Créer un PDF
- Les modèles

■ CAS PRATIQUE

- Cas pratique regroupant tous les éléments de la formation
- Le petit futé: livret "truc et astuces" remis au stagiaire pour faciliter l'utilisation de Word

PUBLIC

- Professionnel ayant recours à un ordinateur

INTERVENANT

Expert Bureautique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formations alternant apports théoriques et discussion pratique
- Evaluation individuelle de l'acquisition des connaissances (QCM)
- Remise d'un support de cours

PRÉREQUIS

- Aucun

■ Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!

CONTACT
INSCRIPTION

Compétences Santé Développement
50 avenue du Dr.Aurientis, 13100 Aix-en-Provence
www.compétences-sd.fr

Tél : 04 42 16 99 46
formation@competences-sd.fr



Informations à destination du participant

DÉBUT DE FORMATION

- Informations des conditions relatives au déroulement de la prestation de formation
- Signature du règlement intérieur de notre organisme
- Analyse du besoin : Recueil des attentes individuelles
- Identification des objectifs : Méthode de positionnement : Fiche d'auto-positionnement
- Programme détaillé de la formation
- Outils d'évaluation des connaissances : QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à l'entrée de la formation

FIN DE FORMATION

- QCM-QUIZ d'évaluation des connaissances à la fin de la formation
- Processus d'évaluation des objectifs de la formation
- Evaluation à chaud : enquête satisfaction formation/formateur/organisme de formation
- Remise d'un support de cours reprenant l'intégralité de la formation
- Remise d'une attestation de fin de formation-attestation d'assiduité
- Information de l'envoi par mail de l'évaluation à froid (j+1 mois)

■ Durée : 1 jour (7heures) ■ Horaires : 9h00 - 17h00 ■ Participants : 10

CETTE FORMATION EST ÉGALEMENT DISPONIBLE EN INTRA À LA PÉRIODE QUE VOUS SOUHAITEZ. CONTACTEZ NOUS!