

WORD NIVEAU 2 : PERFECTIONNEMENT



Présentiel

PROGRAMME

 08h00

MISE EN FORME AVANCÉE

- Multicolonnage
- Modification et création de styles
- Utilisation de champs

DOCUMENTS LONGS

- Définition de sections
- Gestion de la mise en page par section
- Différents modes d'affichage
- Création automatique de sommaire et d'index
- Ajout de notes de bas de page ou de fin de document

FORMULAIRES À IMPRIMER

- Taquets de tabulation et points de suite
- Zones de texte
- Combinaison d'objets
- Modification de l'arrière-plan et ajout de filigrane

PARAMÉTRAGE DE WORD

- Options principales
- Correction orthographique et grammaticale
- Personnalisation de la barre d'outils rapides

TRAVAIL COLLABORATIF

- Suivi des modifications
- Enregistrement du document final

ENREGISTREMENT

- Les formats possibles
- Protection d'un document

OBJECTIFS :

- Créer un document type courrier
- Gérer des documents longs avec des mises en page complexes
- Mettre en place des formulaires à imprimer

PUBLIC VISÉ :

- Tout public.

PRÉREQUIS :

- Maîtriser les bases Word.

MÉTHODES MOBILISÉES :

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Une animation interactive et pratique
- De nombreux exercices issus des activités des apprenants
- Des exercices en sous-groupes
- Vidéo projection

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

Des acquis :

- Évaluation des acquis en fin de formation
- Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
- Mises en situation


Mesure de satisfaction des stagiaires

MODALITÉS D'ACCÈS :

- Présentiel : locaux HSF équipés à disposition
- Nous consulter pour toute question relative à l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap

DÉLAIS D'ACCÈS À NOS FORMATIONS :

- Réponse à vos demandes sous 72h et entrée en formation possible sous 90 jours maximum.

 ➤ Formation animée par un consultant et formateur senior spécialisé en nouvelles technologies de l'information.

 ➤ Intra entreprise : nous consulter.