

# WORD PERFECTIONNEMENT PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : WORD PERFECTIONNEMENT

**Public** : tous publics

**Prérequis** : maîtrise des fonctionnalités de base de Word

**Objectifs** :

- Devenir plus efficace dans la production de documents en maîtrisant les commandes avancées de Word
- Concevoir rapidement tous types de documents professionnels

## CONTENU

### AVANT LA FORMATION

- Évaluation du niveau de départ Identification des objectifs de la formation
- Élaboration d'un programme de formation personnalisé.

### PENDANT LA 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 WORD

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



## MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formation en face à face
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail sur vos documents professionnels

## DUREE

7 à 12 heures

## SUIVI ET EVALUATION

Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant. Attestation de formation remise au stagiaire.

Questionnaire d'évaluation à chaud.

L'évaluation peut être réalisée, dans le cadre d'une certification, par le passage de l'examen Tosa à l'issue de la formation. Les participants concernés passent à la mi-stage un examen blanc afin de se familiariser avec le contenu de l'examen final et identifier avec l'intervenant les points de réussite et les points à améliorer.

## CONTACT

Isabelle Jariod      06 86 83 69 64 - [contact@izora.fr](mailto:contact@izora.fr)