

## Word niveau perfectionnement

### Produire des documents élaborés avec Word

#### MODALITES PEDAGOGIQUES

#### OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES :

- ✓ Identifier les principales fonctionnalités de Word
- ✓ Composer des documents avec des mises en forme élaborées
- ✓ Utiliser le publipostage, et pratiquer ses finalités
- ✓ Produire des modèles à bon escient
- ✓ Mettre en pages des documents longs

#### DUREE :

2 jours de 7h soit 14h

#### PUBLIC :

Assistantes, Secrétaires, Comptables, Salariés, Demandeurs d'emploi.

#### PRE REQUIS PEDAGOGIQUE :

Connaître les fonctions de bases de Windows et de Word

#### MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES :

- ✓ Travail sur ordinateur (1 PC/personne).
- ✓ Supports pédagogiques imprimés et/ou numérisés.
- ✓ Exercices appliqués.
- ✓ Démonstration et apprentissage.

#### METHODE PEDAGOGIQUE :

Apprentissage par l'action dans l'action.

#### MODALITE D'EVALUATION :

- ✓ Questionnaire d'évaluation des compétences à la fin de la formation avec remise d'un certificat de réalisation
- ✓ Attestation de présence, assiduité et fin de formation qui précise le niveau atteint de développement des compétences professionnelles.
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant à chaud en fin de formation, et à froid 3 mois après la fin de la formation.

#### TARIF :

300€ / jour soit 600€ net. (TVA non applicable, art. 261.4.4a du CGI)

#### CONDITION D'ACCES :

Les formations peuvent se dérouler sous un délai d'un mois en fonction des contraintes de prise en charge, en intra entreprise ou en extérieur, dans une salle de formation louée pour l'occasion.  
Elles sont accessibles aux personnes en situation de handicap : merci de nous contacter afin d'étudier les aménagements possibles.

## NOMBRE DE PARTICIPANTS :

De 1 à 10 personnes

## CONTACT :

**Christelle LAGOUARDE**, formatrice indépendante, enregistrée sous le n° 75331277433 auprès de la préfète de la région Nouvelle-Aquitaine.

☎ 06.07.86.62.41    ✉ medocsecret.r@gmail.com

## PROGRAMME

### MISE EN FORME

Paragraphe  
Bordures  
Encadrement des pages  
Tabulations  
Les sections  
Lettrine

### STYLES

Présentation et application d'un style  
Création d'un style  
Gestions des styles

### GESTION DES DOCUMENTS LONGS

Gestion des ruptures de pages  
Numérotation des pages  
Notes de bas de page : Insérer, modifier, accès, supprimer  
Créer et gérer les sections  
Mode Plan : Les symboles, création, manipulation, affichage  
Table des matières : création, utilisation, mise à jour  
Légendes et table des illustrations  
Index : définir une entrée d'index, compilation, mise à jour  
Signets : insérer, afficher, atteindre, supprimer  
Gestion des renvois

### PUBLIPOSTAGE

Méthodologie  
Utilisation et modification d'un modèle

### FORMULAIRE

Créer des formulaires  
L'onglet Développeur

### VERIFICATION

Recherche et le remplacement de texte, correcteur orthographique