

## WORD : Perfectionnement

**DURÉE : 2 Jours / 14heures ⇒ Présentiel / FOAD**

**COÛT PAR PERSONNE INTER: 350,00 €/jour - minimum 2 personnes – maximum 3 personnes**

**COÛT GROUPE INTRA: Nous consulter**

**DATES : A définir**

**LIEU ET ADRESSE : A définir**

**NOM ET QUALITÉ DU FORMATEUR : Voir convention**

**MODALITES ET DELAIS D'ACCES →15 jours après:**

- Avoir complété un bulletin d'inscription,
- avoir complété les tests de positionnement
- avoir eu un entretien téléphonique avec notre intervenant,
- avoir validé les dates,
- avoir retourné la convention signée, et tout autre document nécessaire pour votre inscription.
- avoir un ordinateur portable avec le pack office

**Nous consulter pour toute question relative à une situation de handicap.**

**OBJECTIFS : A l'issue de la formation le participant devra être capable de :**

- Utiliser les outils « gain de temps » pour une création rapide de documents.
- Créer des documents sophistiqués (brochures, formulaires).

**PROGRAMME :**

- Créer des modèles de documents, formulaires protégés.
- Effectuer le suivi et la révision documentaire.
- Créer, appliquer, modifier des styles.
- Créer des tables de matières, index.
- Travailler en colonnes et sections différentes.
- Insérer des notes de page et/ou renvoi.
- Créer des blocs « Quick Part » pour des contenus réutilisables.

- Intégrer des filigranes, des images, des dessins, Smart Art.
- Créer un publipostage.

**PUBLIC CIBLE :**

TOUT PUBLIC

**PRÉ REQUIS :**

Avoir suivi le stage Windows ou Word initial ou posséder un niveau de connaissance équivalent.

**MODALITÉS TECHNIQUES, PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT :**

1. Modalités pédagogiques : Chaque module est abordé grâce à des méthodes pédagogiques actives. Les échanges entre les stagiaires sont encouragés afin que chacun « alimente » la formation de sa propre expérience.
2. Le rôle du formateur : Notre formateur s'appuie sur une présentation POWER POINT pour assurer l'apport théorique de la formation.
3. Les matériels utilisés : Diaporama, documents techniques
4. Les documents remis aux participants : Support Pédagogique numérisé et des documents annexes.
5. Nature des travaux demandés aux participants : Etude de cas.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DES CONNAISSANCES :**

Les modalités d'évaluation des connaissances individuelles pendant la formation et à l'issue de la formation :

Evaluation sommative : L'intervenant sous la forme de questionnaire vérifiera l'acquisition théorique et technologique des éléments techniques, professionnels présentés durant la formation. Cette action permet au formateur de constater le niveau des connaissances acquises par le groupe, les stagiaires.

**MODALITÉ D'ÉVALUATION DE L'APPRÉCIATION DES PARTICIPANTS :**

La fiche d'évaluation prédéfinie par nos services.

