



Module : Perfectionnement sous Microsoft WORD

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de :

- Approfondir les fonctionnalités de Traitement de texte
- Gagner du temps et améliorer la présentation des documents

PUBLIC

Toute personne désireuse d'approfondir ses connaissances afin d'exploiter au mieux la puissance d'un logiciel de traitement de texte tel que Word.

PRÉ REQUIS

Avoir déjà utilisé le logiciel Word et avoir suivi le module de formation : « Initiation Microsoft Word »

PROGRAMME (présentation synthétique et non exhaustive)

Rappel des fondamentaux du Traitement de texte

- Mise en forme du texte et des paragraphes
- Présentation des listes à puces
- Mise en page du document (En-têtes et pieds de page, marges, orientation de la feuille, sauts de page, etc.)
- Utilisation des commandes de raccourci pour gagner du temps dans la mise en forme

Création, utilisation et modification d'un modèle

Création de formulaires

Réalisation de documents attractifs

- Insertion de dessins, photos, graphiques
- Présentation du texte sur plusieurs colonnes
- Insertion de lettrines
- Présentation de tableaux, insertion de tableaux ou de graphiques depuis un tableur
- Utilisation des styles pour automatiser la présentation ou mieux gérer les documents volumineux
- Création, application et modification de styles
- Génération de tables des matières

Recherche de gain de temps dans la saisie des documents

- Insertion automatique de texte

PEDAGOGIE & EVALUATION

Le fondement de la pédagogie est le suivant :

- Echange d'expériences entre le formateur et le ou les participants ;
- Apports de méthode et d'outils par l'intervenant ;
- Expérimentation par les stagiaires.

De fait, la formation est basée sur des méthodes progressives d'apprentissage, avec des études de cas et un entraînement. Elle est interactive et facilite la définition d'axes de progrès grâce à des mises en situation.

INTERVENANT

Monsieur **Damien BOULET**, consultant formateur, spécialiste de la bureautique, notamment de Microsoft Office, Open OFFICE et Apple iWork.



Module : Perfectionnement sous Microsoft WORD

DUREE & DATES

2 ½ journées, ou 2 modules de 2,5 heures soit 5 heures / stagiaire, dates à déterminer.



LIEU

Au domicile du stagiaire (sauf disposition contraire).



COUT & CONDITIONS GENERALES de VENTE

Forfait par jour :

300.00 € TTC (150 € TTC pour les clients en contrat d'assistance)

Ce forfait comprend, le coût du formateur, les fournitures pédagogiques, le matériel pédagogique.

Ce forfait n'inclue pas les frais de déplacement, restauration et hébergement du formateur, la location de salle et le coût des stagiaires (salaires et charges, déplacements, restauration, hébergement) à déclarer en sus dans la demande de prise en charge auprès de votre OPCA.

L'inscription n'est définitive qu'à réception du bulletin accompagné de la liste des participants et d'un chèque d'acompte de 30 % du montant de la prestation.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Pour tout désistement moins de 15 jours avant le début du stage, l'acompte est conservé à titre de dédommagement.

En cas de prise en charge par un OPCA, celle-ci doit être précisée au moment de l'inscription.

Toutes nos factures sont payables au comptant. Tout retard de paiement donne droit à facturation de pénalités de retard au taux de 1,5 % le taux d'intérêt légal.