
WORD PERFECTIONNEMENT

PUBLIC VISE PAR LA FORMATION ET PRE-REQUIS

Personnes souhaitant optimiser la maîtrise de Word et voulant devenir plus performantes dans son utilisation

Maîtrise de Word et Windows

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Devenir plus performant dans l'utilisation du logiciel Word, maîtriser les fonctions avancées

CONTENU DE LA FORMATION

- Présentation des fonctions avancées
- Attribut de caractères et de paragraphes
- Utilisation des styles, des champs
- Publipostage
- Sections, colonnes
- Images et objets (insertion, habillage)
- Conception de documents longs
- Insertion d'objets et de données externes
- Créer un organigramme
- Insertion et gestion des commentaires
- Tables des matières et index.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée et personnalisée (prise en compte des besoins de chaque participant en groupes restreints)

Elaboration d'un plan de formation et d'un planning individualisés, signature d'un contrat de formation. Un ordinateur par personne

Apport d'exercices pratiques et concrets en lien avec les réalités de l'entreprise. Possibilité de travailler et concevoir ses propres documents.

EVALUATION ET VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de compétences

INFOS PRATIQUES

Durée de la formation : 14 heures

Rythme et Dates : 3,5 h hebdo, entrées et sorties permanentes entre septembre et juin de chaque année

Lieu : CEFORA : Vernoux-en-Vivarais, Tournon, Guilherand-Granges ou intra-entreprise.

Renseignements : CEFORA-04 75 06 31 99 - communication@cefora.org– www.cefora.org

Siège social :

71 Chemin de Bourget, 07240 Vernoux en Vivarais
Tél. 04 75 06 31 99
email : cefora@cefora.org

Antennes :

07300 Tournon - Tél. 04 75 07 14 06
07500 Guilherand Granges - Tél. 04 75 06 93 42

www.cefora.org

