

ACTION DE FORMATION

LIEU

Arradon
Ploemeur
Rennes

DUREE

2 jours
14 heures

TARIF

400€

PUBLIC

Personnel non
enseignant des
établissements
scolaires privés du
Morbihan

PRE-REQUIS

Avoir les connaissances
de bases WORD
Accessible TH

OBJECTIFS

- Améliorer ses connaissances en Word
- Etre plus efficace et plus rapide dans son travail.

PROGRAMME ET CONTENU

- Présentation de texte : mise en forme, création de tabulations et personnalisation
- Mise en page de longs documents
- Saut de page, sections
- En-tête et pied de page
- Utilisation, modification, création de styles
- Le mode plan
- Numérotation des titres
- Création et mises à jours de la table des matières
- Publipostage (mailing) : documents étiquettes
- Les modèles
- Mise en page complexes : présentation en colonnes, insertion et habillage d'images, de dessins, d'objets dans un texte
- Insertion et correction automatique

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation individualisée
- Apports de connaissances théoriques
- Chaque participant travaille et progresse à son rythme
- Exercices de mise en pratique personnalisé en fonction des besoins de chaque participant
- Exercices d'application à partir de supports AREP ou de supports professionnels internes à l'entreprise
- Mise à disposition à chaque apprenant d'un poste informatique, d'un accès à une imprimante et d'une connexion internet

EVALUATIONS

Auto-évaluation et/ou questionnaire à choix multiples
Questionnaire de satisfaction