

Perfectionnez vos compétences sur Word

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les fondamentaux de WORD
- Maîtriser quelques astuces WORD

Durée

12 heures

Rythme

4 séances de 3 heures

Profil d'entrée

Utilisateur courant de l'environnement Windows.

Approches pédagogiques

La pédagogie repose sur l'étude de cas concrets d'entreprise liés à l'environnement ou domaine de compétence dans lequel le participant évolue.

En cas de difficultés liées aux sujets abordés, rechercher et proposer des solutions via une approche participative.

Modalités de travail

Théorie, démonstration, simulation de cas pratiques, exercices corrigés.

Profil de sortie

Word niveau intermédiaire acquis

Éléments du programme

- Bases et Conseils
- Mise en page
- Création d'une base de données sous Excel
- Utilisation de tableaux
- Tables des matières
- Publipostage