



WORD PERFECTIONNEMENT

LIEUX DE FORMATION

FODENO - Pôle Ressources et Qualifications
72 Rue Henri Barbusse
76620 LE HAVRE

INFORMATION

Madame Sandrine SAUNIER
sandrine.saunier@fodeno-le-havre.fr

CONDITION D'ADMISSION

- Avoir une pratique régulière de Word et maîtriser les techniques permettant de concevoir des documents simples de type courrier ou notes

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques et méthodes de travail appropriées pour présenter efficacement des documents longs et automatiser les tâches.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation personnalisée en autoformation assistée
- Alternance d'apports théoriques, d'exercices et de cas pratiques en lien avec des situations professionnelles
- Supports et ressources variés : ouvrages, livrets d'exercices, tutoriels et corrigés en vidéo...

VALIDATION

Diplôme : **x**

HEURES DE FORMATION

HEURES EN ENTREPRISE

x

HEURES EN CENTRE

x



WORD PERFECTIONNEMENT

PROGRAMME

■ CHOISIR LA TECHNIQUE APPROPRIÉE POUR METTRE EN FORME DU TEXTE :

- Modifier les alignements, retraits, interlignes et espacements
- Personnaliser des listes à puces, numérotées ou hiérarchisées, des trames et des bordures
- Définir des tabulations, avec points de suite
- Présenter du texte en colonnes

■ ILLUSTRER UN DOCUMENT :

- Insérer des images, formes, zones de texte, SmartArt...
- Manipuler, modifier et habiller un objet

■ PRESENTER DES TABLEAUX :

- Créer et mettre en forme un tableau
- Modifier sa structure, le trier, répéter les titres...

■ AUTOMATISER LES TÂCHES :

- Concevoir et utiliser des modèles personnalisés
- Concevoir et utiliser des styles personnalisés
- Concevoir un publipostage ciblé
- Concevoir un formulaire

■ METTRE EN PAGE DES DOCUMENTS LONGS :

- Définir les niveaux hiérarchiques et les enchaînements
- Insérer les sauts de page et de sections appropriés
- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Insérer des références : notes de page, table des matières...