WORD : Module 3

by santest

Cette formation se décline en 5 modules différents selon le niveau des participants afin de mieux répondre à leurs besoins.

Objectifs

- Automatiser la présentation des documents.
- Se créer une bibliothèque de documents type.

Contenu de la formation

- Créez et appliquez des styles de mise en forme (caractères, paragraphes, tableaux).
- Créez et gérez les styles rapides.
- Créez et appliquez des thèmes de couleurs.
- Utilisez les styles dans un seul document ou le mettre à disposition de tout nouveau document.
- Insérez des images et des objets dans vos documents (WordArt, SmartArt…)
- Gérez les en-têtes et les pieds de page et modifiez la mise en page
- Gérez l'organisateur de blocs de construction (mémorisation de textes ou de présentations).
- Créez des modèles de document.

Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques sur ordinateur, répétés tant que nécessaire pour une parfaite compréhension de chaque item. Les connaissances du stagiaire sont validées de façon continue.
Une documentation pédagogique sera mise à disposition de chaque participant.

Évaluation

Une évaluation en fin de formation sous forme de questionnaire individuel permet de mesurer l'atteinte des objectifs et la satisfaction des stagiaires. Un tour de table en début et fin de formation sera également effectué

Attestation du suivi de la formation

Cette formation donne lieu à la délivrance d'une attestation individuelle à son issue.

Public et prérequis :
Tout public. Maitriser les éléments des modules 1 et 2.

Durée : 1 journée de formation soit 7h

Tarif : sur devis, nous contacter

Délais d'accès : 1 mois sous réserve de disponibilités communes

Association Loi 1901 N° W543006052 – 4, rue Monseigneur Thouvenin – 54000 NANCY
Pour vous inscrire Tél : 03.83.41.62.72 Email : contact@santestformation.fr
Contact du référent handicap : referent.handicap@santest.fr