



| | |
|-------------------------------|---|
| Objectifs | Maîtriser les fonctionnalités avancées de Microsoft Word - Créer des documents professionnels et complexes - Utiliser les outils de révision et de collaboration - Personnaliser l'interface et les options de Word |
| Participants | Toute personne ayant une bonne connaissance de Word et souhaitant approfondir ses compétences - Niveau intermédiaire à avancé |
| Prérequis | Avoir suivi le cours Microsoft Word intermédiaire ou avoir un niveau équivalent - Disposer d'un ordinateur avec la version de Word correspondant au niveau de la formation |
| Moyens pédagogiques | 1 poste par participant - 1 Vidéo projecteur - Support de cours fourni à chaque participant - Ateliers Individuels - Modalités d'évaluation : Ateliers (TP) pendant tout le long de la formation et Evaluation des acquis tout au long de la formation. |
| Méthodes pédagogiques | Exposés théoriques et démonstrations par le formateur - Questions-réponses et échanges entre le formateur et les participants -Ateliers - Feedback et correction par le formateur |
| Type de formation | Formation présentielle ou distancielle, selon les besoins et les contraintes des participants |
| Tarif inter-entreprise | 760 € HT |
| Durée | 2 jour(s) -14 heure(s) |

Code : NCI_24094E586E6AB

Programme :

Rappel des bases de WORD

Gestion des styles et des modèles
Création de tableaux et de graphiques
Insertion d'objets et de médias
Utilisation des champs et des formulaires

Présentation et personnalisation de documents

Création de documents longs et structurés
Utilisation des références croisées et des notes de bas de page
Génération de tables des matières et d'index
Utilisation des outils de révision et de suivi des modifications
Partage et protection des documents
Personnalisation de l'interface et des options de Word