

PLAN DE FORMATION

WORD

Objectifs de la formation

Apprendre à produire et à collaborer avec Word

Programme (présentation théorique et exercices pratiques)

1 Améliorer sa productivité sur WORD

- Les fondamentaux de saisie
- Trouver un modèle de document qui vous convienne
- Mettre en forme vos documents rapidement
- Travailler sur un document long et rajouter un sommaire
- Utiliser les champs pour afficher des informations de manière dynamique
- Eviter de perdre du travail (Récupérer le travail non enregistré, revenir à une version antérieure)



2 Partager et collaborer rapidement

- Travailler ensemble sur un document sans risquer de se perdre dans les versions
- Comparer un document qui a été modifié par quelqu'un d'autre
- Travailler simultanément sur le même document
- Gérer les commentaires

3 Réviser des documents et suivre les modifications

- Insertion des révisions avec le suivi des modifications
- Accepter / Refuser les modifications
- Empêcher les modifications dans la version finale d'un document

PUBLIC

Toute personne souhaitant maîtriser toutes les bonnes pratiques du traitement de texte Word

PREREQUIS

Aucun

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h 12h30 – 13h30 17h

Inter-entreprises :

300€/personne
groupes de 6 à 8 personnes

Intra-entreprise : cas par cas

Module accessible tous les trimestres sous-réserve d'un volume d'inscriptions suffisant

Evaluation des pratiques par le formateur en fin de module

Enquête de satisfaction et d'autoévaluation remise à la fin de la formation

Attestation nominative délivrée à la fin de la formation

LIEU

L'Entreprise Numérique
5-7 boulevard Mirabeau
19100 BRIVE

Parking clients

Locaux et équipements accessibles aux personnes handicapées

CONTACT

Mikaël BOUTAUD, Directeur