

# Word 3 : Perfectionnement : Documents longs et rapports

## **PUBLIC :**

Tout utilisateur initié au logiciel de traitement de texte Word. Questionnaire de positionnement disponible en amont de la formation.

**DURÉE :** 14 heures.

## **OBJECTIFS :**

Maîtriser les fonctions avancées de Word pour gérer les documents longs et rapports. Organiser son travail sous Word 2013 ou Word 2016 pour concevoir rapidement tous types de documents. Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées.

## **Ressources pédagogiques :**

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate. De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide. Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.

Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.

Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement tout au long du processus.

## **Suivi de l'exécution et évaluation des résultats :**

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.

Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.

Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.



## **PROGRAMME :**

Exploiter les outils « gain de temps ».

Automatiser la présentation de vos documents.

Construire un plan structuré.

Intégrer des objets.

Mettre en place un formulaire.

Travailler à plusieurs sur un même document.