

## MICROSOFT WORD

### Optimisez la création de vos documents professionnels

#### Objectif

- Approfondir les connaissances de Microsoft Word
- Utiliser des fonctionnalités avancées pour créer des documents professionnels
- Améliorer la productivité avec des outils de collaboration

#### Méthode pédagogique

- Ecoute et analyse des procès des entreprises des participants
- Mise en pratique à partir de situations liées au contexte professionnel de l'apprenant
- Echange d'expérience entre participants

#### Certifications

- Délivrance d'un certificat IFAAP
- Validation de la certification après suivi intégral de la formation et validation de l'évaluation
- Evaluation sous forme de QCM et exercice pratique

### Notre Programme

#### Introduction MS Word

- Rappel de base MS Word

#### Outils avancés et pratiques

- Utilisations des styles et des thèmes
- Gestion des sauts de section et des en-têtes/pieds de page
- Création de tables des matières et d'index
- Suivi des modifications et gestion des commentaires
- Insertion de champs et de formulaires
- Astuces et bonnes pratiques

#### Exercice pratique et évaluation

- Savoir créer un document Word en incluant les compétences acquises

#### Formations complémentaires

- MICROSOFT WORD : Découvrez Word
- MICROSOFT : Automatisez vos documents Word avec Excel

#### Participants

6 à 10 Participants par session

#### Modalités

Présentiel

#### Lieu de formation

Dans nos locaux

#### Délai d'accès

Délai moyen de 15 jours à 1 mois

#### Public visé

Personne en situation/ recherche d'emploi, étudiant, débutant souhaitant acquérir des compétences en traitement de texte

#### Prérequis

Connaissance de l'environnement Windows

Notion de base Word [Tester vos connaissances ici](#)

#### Qualification du Formateur

Formateur certifié

#### Référent Handicap

Audrey CAUSSE :

contact@ifaap.fr - 05 53 96 00 08

Adaptation du parcours possible

#### Moyens pédagogiques

Connexion Internet et jeu d'essai

PC sur demande

Support pédagogique

Bureautique