

## **WORD approfondissement**

### **Objectifs de la formation**

- Utiliser les fonctions complexes du logiciel Word dans le cadre d'une activité professionnelle

### **Contenu de la formation**

- Revue des notions de la journée 1
- Personnalisation de l'interface et définition de l'arrière-plan
- Gérer le publipostage
- Créer et gérer une illustration
- Travailler en groupe avec Word
- Créer un tableau sous Word

### **Nombre de participants**

- Maximum 12 participants.

### **Modalités et méthodes pédagogiques**

- Stratégie déductive
- Formation Présentielle
- Technique employée : démo et exercices d'application
- Les apprenants doivent avoir accès à un PC / MAC avec le logiciel Word installé
- Évaluation à chaud : quiz de connaissance en fin de journée
- Questionnaire de satisfaction de formation

### **Qualité du formateur**

- Xavier Brunel : Formateur, consultant Ressources Humaines. Dirigeant de CRESCOM. Expériences multiples dans le conseil, accompagnement et tutorat ainsi que la conception de programmes pédagogiques.

### **Lieu de la formation**

## Évaluation

- Certificat de réalisation formalisé par l'OFDY