

Livret personnel de compétences

Word perfectionnement

Ce livret personnel de compétences a pour objectif de permettre au stagiaire de suivre sa progression tout au long de la formation.

Il permet au stagiaire de se positionner par rapport aux compétences attendues à la fin de la formation.

Ce positionnement est personnel et s'enrichit au fil des apports et échanges avec le formateur.

Ce livret sera rempli tout au long de la formation par le stagiaire.

Les tableaux de compétences seront également remplis en parallèle par le formateur puisqu'ils serviront à établir un diagnostic final sur les connaissances acquises au cours de la formation.

Objet du référentiel pédagogique

Ce référentiel pédagogique présente l'ensemble des compétences évaluées dans les domaines et sous-domaines de la formation.

Il précise les compétences techniques attendues à la fin de la formation.

Résumé

La formation Word Perfectionnement vous apprendra les fonctionnalités avancées, et vous permettra d'augmenter votre efficacité au sein de vos fonctions afin de réaliser des documents élaborés avec le logiciel de traitement de texte Microsoft Office. Elle vous initiera aux fonctions de gestion des longs documents et à l'intégration de données externes du Pack Office.

Objectif

A l'issue de la formation Word perfectionnement, diverses compétences vous seront transmises, notamment :

- Automatiser la présentation des documents
- Mise en page avancée
- Les formulaires
- Révision et partage de documents

Domaine	A	ECA	NA	Remarque
Rappel des fondamentaux (de 4h à 6h)				
Automatiser la présentation des documents (de 6h à 8h)				
Les effets typographiques (de 5h à 7h)				
Le publipostage et étiquettes (de 7h à 9h)				
Les formulaires (de 5h à 7h)				
Réviser un document (de 5h à 7h)				

A = Acquis

ECA = En cours d'acquisition

NA = Non acquis