

Tableau de Correspondance entre le Programme de Formation Word et le Référentiel de Compétences

Compétences du Référentiel	Programme de Formation
Créer et formater des documents professionnels	Jour 1 : Introduction à Microsoft Word - Création et gestion des documents
Utiliser les outils de mise en page et de mise en forme	Jour 2 : Mise en Forme et Mise en Page - Utilisation des styles et des thèmes
Maîtriser les fonctionnalités de collaboration et de révision	Jour 3 : Outils de Collaboration et Révision - Suivi des modifications et commentaires
Découvrir les techniques d'automatisation pour gagner du temps	Jour 4 : : Fonctions Avancées et Automatisation - Introduction aux macros
Intégrer Word avec d'autres applications Office	Jour 5 : Finalisation et Publication - Intégration avec d'autres applications Office