

---

# PROGRAMME DE FORMATION

## WORD - Perfectionnement

---

**Tarif :** à partir de 650 €

**Durée :**  
X jour(s) (soit X heures)

**Objectif :**  
Réaliser des longs documents avec index et sommaires  
Réaliser des documents avec présentation complexe (colonnes, formulaires...)  
Maîtriser les mailings.

**Public :**  
Toute personne désireuse d'acquérir les possibilités avancées de Word.

**Animateur de la formation :**  
Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique.

**Pré-requis :**  
Toute personne ayant déjà la maîtrise des bases de Word.

**Animateur de la formation :**  
Consultant spécialiste de la formation en logiciel de bureautique

**Moyens pédagogiques et techniques :**  
Outil informatique : Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail. Support de cours : Des supports de cours seront distribués aux stagiaires à l'issue des formations bureautiques. Exercices et travaux pratiques tout au long de la formation

**Modalités d'évaluation :**  
L'évaluation s'effectue tout au long de la journée de formation et permettra d'assurer, au sein du groupe, une progression homogène dans l'acquisition des connaissances. Une évaluation « à chaud » sera effectuée à chaque fin de séquence.

---

### CHEMINEMENT PEDAGOGIQUE

---

#### Les mailings

- Création d'une lettre type
- Création ou ouverture de la source de données
- Fusion avec ou sans critères

#### Mise en page complexe

- La mise en colonne
- Gérer les sauts de page et section
- Numérotation des pages

#### Longs documents

- Sommaires et index

#### Les formulaires

- Créer un formulaire
- Verrouiller un formulaire