



# Programme de formation Perfectionnement Word

**FORMATION PERSONNALISEE** : 30h

## **I REALISER UN PUBLIPOSTAGE**

- Positionner les références et l'adresse
- Présenter le corps de la lettre
- Base de données
- Courrier type
- Champs de fusion
- Imprimer les documents fusionnés
- Filtrer et trier des destinataires

## **II CONCEVOIR ET REALISER DES FORMULAIRES**

- Création de formulaire
- Protection du formulaire

## **III MISE EN FORME**

- Utilisation des styles
- Numérotation des titres
- Créer une table des matières
- Lien hypertexte.

**Durée** : 30h

**Objectifs** :

Développer et acquérir des connaissances sur le logiciel Word.

**Public** : Public ayant le niveau initial

**Prérequis** : connaissance de l'environnement informatique (Windows)

**Modalités techniques et pédagogiques.**

- Positionnement.
- Apprentissage en inductif.
- Mise en application
- Apports théoriques
- Matériels :  
Plateforme e-learning
- Partage d'écran
- Support power point
- Utilisation à distance

**Modalité d'évaluation** :

- Positionnement : Acquis, en cours ou non acquis
- Certificat TOSA
- Attestation de formation
- Feuille d'émergence

**Modalité d'encadrement** :

Personne expérimentée et diplômée