



## WORD - Avancé

Objectifs	Durée	Tarif
⇒ Maîtriser les fonctions avancées de publipostage et de structuration.	2 Jours – 14 Heures	210 € par jour --- Pour les tarifs INTRA et Demandeurs d'Emplois, nous consulter.

**Public visé :** Toute personne amenée à utiliser l'outil bureautique dans le cadre de son activité.

**Prérequis :** Maîtriser un certain nombre de fonctions courantes du logiciel.

### Moyens pédagogiques :

Formation dispensée en présentiel.

Salle équipée de postes informatiques, un pour chaque stagiaire.

Supports de formation et exercices d'application remis à chaque stagiaire.

Formation individualisée modulable en fonction des besoins et des niveaux des stagiaires.

**Notre équipe :** Equipe administrative et pédagogique constituées d'experts dans le domaine de la formation.

**Formation qualifiante :** Attestation de fin de formation.

⇒ **L'ouverture d'une session suppose l'inscription de 4 personnes minimum.**

### Programme :

<b>Savoir automatiser les présentations des documents</b>	Automatiser la présentation des documents : gérer des mises en forme répétitives, créer des modèles, utiliser la correction automatique.
<b>Savoir construire un document structuré</b>	Créer, gérer et utiliser la table des matières. Insérer des renvois, des commentaires des notes de bas de page.
<b>Savoir réaliser un publipostage</b>	Réaliser un publipostage à partir d'une liste sur WORD.

### Dates\* et lieux :

#### Bordeaux

- ⇒ 19 et 20 mars
- ⇒ 04 et 05 juin

05 56 81 40 66

#### Marmande

- ⇒ Entrées et sorties permanentes, nous contacter

05 53 20 89 26

#### Pau

- ⇒ Entrées et sorties permanentes, nous contacter

05 59 30 72 38

⇒ **Autres dates et possibilité cours du soir et samedi matin, nous contacter.**