



Formation Bureautique WORD Avancé

40 Heures - 15 € ht / H

- ✓ **Objectif :** Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word.
- ✓ **Public visé :** Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise.
- ✓ **Pré requis :** Maîtriser Windows, connaissance des bases de Word.
- ✓ **Sanctions :** Attestation de suivi de formation avec description des acquis et/ou certification TOSA.
- ✓ **Moyens pédagogiques :** Formation individualisée - apprentissage par T.P. mise en situation par des exercices.
- ✓ **Modalité de validation :** Feuille de présence signée par la stagiaire chaque journée de formation suivie.
- ✓ **Modalité d'évaluation :** les évaluations sont réalisées en contrôle continu par des tests permettant de vérifier si les compétences visées sont acquises.

Programme

Microsoft Word

- Les mises en forme élaborées
- Les tableaux
- Les puces et numéros
- Les en-têtes, pieds de pages et modèles
- Les zones de textes, images et outils de dessins
- Les organigrammes
- La pagination et gestion de documents longs
- Les tables des matières et index
- Le sommaire automatique
- Champs de fusion
- Le publipostage



TOSA[®] Centre Agréé



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse
69100 Villeurbanne