



# Formation Bureautique WORD Avancé

40 Heures

## CARACTERISTIQUES

**100 % pratique**  
s'adresse à toute  
personne désireuse  
de créer et gérer tous types  
de document.



## OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser Word
- ✓ Gérer tous types de documents
- ✓ Maîtriser la création des styles

## 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