

# Logiciel Word

## Niveau : Perfectionnement

L'évolution du numérique et l'utilisation croissante de l'informatique dans les pratiques professionnelles, nécessitent de former les salariés à ces outils, afin de poursuivre la professionnalisation et la modernisation des pratiques, et accroître la qualité du service rendu.

### Objectifs

A l'issue de cette formation, le stagiaire sera en mesure de :

- Mettre en page un document Word avec l'ensemble des fonctionnalités proposées par le logiciel
- Faire un publipostage
- Créer et insérer dans un document Word un graphique
- Créer et mettre en forme des tableaux

### Public

- Toute personne utilisant Word de manière régulière

### Pré-requis

- Connaître les fonctionnalités de base du logiciel et les maîtriser par une pratique courante

### Nombre de stagiaires

- 10 personnes (à adapter en fonction de la salle)

### Durée

- 7 heures (1 jour)

### Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques
- Exercices pratiques

### Evaluation des acquis

- Vérification des pré-requis en amont de l'inscription
- Evaluation en fin de formation via un cas pratique
- Evaluation à froid

# Contenu de la formation

## 1. Publipostage

## 2. Mise en page :

- Saut de section,
- Pagination,
- Sommaire automatique

## 3. Graphiques :

- Création,
- Insertion

## 4. Tableaux :

- Création,
- Mise en forme

## Intervenant(s)

- **Mado POUCHAN**  
Assistante administrative à l'Adapei  
des Pyrénées-Atlantiques

## Tarifs

- Individuel : nous consulter
- Groupe: 1250€

## Dates

- Nous consulter

## Modalités et délais d'accès

- Sur inscription, nous contacter

## Lieu

- Centre de Formation et de Recherche Adapei64
- Ou dans vos locaux

## Accès aux personnes en situation de handicap

Pour toute précision sur cette formation, contacter Marie Bouchard (coordonnées bas de page)