



## PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser le logiciel WORD



## PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows  
Positionnement validé à l'issue d'un questionnaire



## DURÉE

1 jour - 7 heures



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## » RÉSULTATS ATTENDUS

- Préparer, personnaliser, sélectionner et imprimer des courriers
- Créer des étiquettes pour une liste de correspondants

## » OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Utiliser les différents services du logiciel Windows et sa combinaison avec Word
- Composer et éditer un document comprenant du texte, des tableaux et des graphiques
- Utiliser les fonctionnalités de base de Word

## » MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Un questionnaire d'évaluation de niveau est réalisé avant le stage.
- Exposés, exercices pratiques.
- Un appareil par stagiaire.
- Documentation correspondante.
- Le stagiaire peut enregistrer son travail sur une clé USB qu'il aura apportée



## DATES ET LIEUX

- Agen  
17 septembre
- Marmande  
16 septembre
- Périgueux  
15 mars
- Villeneuve sur Lot  
16 octobre



## TARIFS

210 € HT  
252 € TTC



## INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)  
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adoptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME

### GESTION DES LONGS DOCUMENTS

- **Créer un plan**
  - Le modifier et le numéroter
- **La table des matières**
  - Gérer les sauts de page et les en-têtes
  - Création et mise à jour de la table des matières

### PUBLIPOSTAGE

- **Création d'un fichier clients**
  - Définition et contraintes
  - Pourquoi avec EXCEL ou WORD
- **Saisir le texte type**
  - Saisir et le présenter
- **Fusionner les lettres**
  - Insérer les champs de fusion
  - Fusionner la totalité des fiches
  - Créer un critère
- **Conception d'étiquettes**
  - Etiquettes multiples
  - Enveloppes