



 Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word - Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents - Appréhender les outils propres au publipostage

 Tout public (plus 16 ans, sorti du système scolaire)

↪ **Pré – requis :**  
➤ Connaissance des fonctions de base de WORD.

↪ **Programme :**

**Les modules sont adaptés en fonction du positionnement initial.**

- Créer des modèles de documents et des formulaires
- Créer des documents structurés
- Concevoir des documents élaborés
- Effectuer un publipostage (mailing)

↪ **Modalités pédagogiques :**

Parcours FOAD : Formation en distanciel, présentiel ou mixte (présentiel + Distanciel).

- Ateliers thématiques
- Autoformation guidée
- Travaux collectifs en atelier

↪ **Validation de la formation :**

Attestation des compétences



Entrées et sorties permanentes



Places disponibles : 30 places



40 heures



Modalités de prise charge, devis et autres informations sur demande

Contact :  
Karine TOUZET  
touzet.karine@arep.re