



## WORD – NIVEAU INTERMÉDIAIRE



### OBJECTIFS

Etre capable d'utiliser les fonctions intermédiaires de Word.

### CONTENU

Maîtriser les fonctions intermédiaires de Word à savoir :

- Réaliser un publipostage simple,
- Créer et définir un style,
- Créer modèles,
- Créer une table de matières automatique,
- Créer un organigramme.



### METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant.

Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel et/ou à distance.

### EN ALTERNANCE

Non

### Contacts

#### GRETA VIVA 5

##### Privas

9 boulevard du Lycée - BP 628  
07000 Privas  
RABBE Nancy  
Tél : 04 75 82 37 90

##### Romans

Boulevard Rémi Roure - BP 1113  
26100 Romans  
MILLOU Lydie  
Tél : 04 75 02 63 82

# FICHE FORMATION

## Tournon

Place Mallarmé - BP 32

07300 Tournon

LANGNEL Jessica

Tél : 04 75 08 48 01

## Valence

37- 39 rue Barthélémy de Laffemas - BP 26

26000 Valence

RABBE Nancy

Tél : 04 75 82 37 90

