



## PERFECTIONNEMENT

### Objectifs :

Réaliser des documents à la mise en forme élaborée.  
Automatiser la réalisation de document en utilisant les fonctions avancées de Word.  
Maîtriser toutes les options du publipostage.

- Personnaliser les en-têtes et pieds de page
- Créer des présentations élaborées
- Créer, gérer des longs documents
- Utiliser, personnaliser les styles
- Créer des formulaires
- Créer, gérer les modèles de documents
- Maîtriser le publipostage

### Scénario :

Séquences d'apprentissage accompagnées de vidéos multimédia pour une meilleure prise en main des manipulations.  
Exercices appliqués, quiz, évaluations accessibles depuis notre plateforme de formation Didact.

