

Date	Horaire	Objectif	Contenu	Moyen pédagogique
J-1	8h00 — 12h00	Perfectionner son utilisation de Word	<ul style="list-style-type: none"> - Les options de Word - Les modèles et les formulaires 	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-1	13h00 — 17h00	Manier facilement le publipostage	<ul style="list-style-type: none"> - Le publipostage 	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-2	8h00 — 12h00	Gérer les documents longs Mettre en forme son document	<ul style="list-style-type: none"> - La gestion des documents longs - Les effets typographiques, modes 	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur
J-2	13h00 — 17h00	Améliorer la présentation du document Maîtriser les enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> - La mise en page du document - Les enregistrements 	E-learning, ressources pédagogiques, assistance et conseil du formateur