



PROGRAMME DE FORMATION

# Maîtriser Word

Traitement de texte professionnel, mise en page avancée.

---





**MODALITE**

**Distanciel**

**NIVEAU**

**Bureautique**

**CATEGORIE**

**Bureautique &  
Productivité**





## 01. Objectifs pedagogiques

- Structurer un document long
- Utiliser styles, sommaires et modèles
- Mettre en page des documents professionnels
- Préparer des exports propres

## 02. Programme

### 1. Diagnostic et prise en main

### 2. Fondamentaux métier

### 3. Cas pratiques accompagnés

### 4. Projet final et évaluation

## 03. Methodes et evaluation

### Methodes pedagogiques

- Apports méthodologiques et démonstrations guidées
- Exercices pratiques et cas métiers
- Supports pédagogiques accessibles en ligne
- Corrections individualisées et accompagnement formateur

### Modalites d evaluation

Évaluation continue par exercices et mises en situation. Bilan de fin de parcours, attestation de formation et passage de la certification lorsque la formation y est éligible.

## 04. Accessibilite et accompagnement

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap après étude des besoins d'adaptation avec notre référent handicap.

## 05. Indicateurs qualite

---



**SATISFACTION**

**4.70/5**

**ABANDON**

**En cours**

**STAGIAIRES**

**170**

## 06. Contact et inscription

### **Concept X Formation**

Abymes : 0590 90 90 42 - Basse-Terre : 0590 86 49 93

contact@conceptxformation.fr - www.conceptxformation.fr

L inscription se fait apres validation de votre projet, de vos disponibilites et du mode de financement.