

### Public concerné

*L'inscription d'une personne implique que l'entreprise a analysé et validé les besoins du bénéficiaire.*

Toutes personnes souhaitant se perfectionner à l'utilisation du logiciel.

### Pré-requis

*L'entreprise s'est assurée que le bénéficiaire répond aux pré-requis suivants :*

Connaître les bases de Word et son utilité dans l'entreprise.

Avoir suivi le module niveau 1 ou être déjà à l'aise avec le logiciel.

### Personne en situation de handicap

Toute personne inscrite faisant état d'un handicap sur le bulletin d'inscription bénéficiera d'un entretien téléphonique, avant la formation, pour valider la faisabilité de son accueil ou l'aménagement à prévoir au vu du handicap déclaré.

### Moyens pédagogiques, techniques et encadrement

Formateurs qualifiés, évalués et référencés dans notre système qualité (critères qualité - expertise pédagogique et technique - veille législative - attributions de nouvelles compétences s'il y a lieu).

Salle de formation informatique adaptée.

Nécessaire pour prise de notes.

Atelier individualisé en fonction du niveau et des attentes des participants.

### Places disponibles

5 à 7 personnes

### Modalité d'évaluation et suivi administratif

Suivi des objectifs de la formation et de la compréhension des stagiaires par le formateur.

Attestations de présence et de fin de stage individuelles envoyées aux stagiaires.

Evaluation à chaud de la satisfaction des stagiaires.

### Conditions de réussite

Afin d'assurer la réussite de cette formation, il est nécessaire de respecter un certain nombre de règles :

Le contenu du programme de formation devra être lu par le stagiaire avant le premier jour de formation.

La convocation, le programme, le règlement intérieur et le plan d'accès devront être remis en main propre au stagiaire.

Le stagiaire s'engage à participer à la totalité du programme de manière active et constructive.

Le dirigeant d'entreprise s'engage à assurer le suivi et la mise en oeuvre des acquis de la formation auprès de son collaborateur après la formation.

### Durée - Lieu du stage - Tarif

Lieu : DAMMARIÉ LES LYS

Horaires : 09:00-12:00 13:00-17:00

Durée : 1 jour(s) - 7 heures

Tarif HT : 200 € HT / personne + 65 € HT / personne (test TOSA)

Possibilité de prise en charge par les fonds de formation (OPCO)

**Organisme sous-traitant et/ou testeur : TRAPIED PHILIPPE VPI Informatique**

Date butoir d'inscription : 30/05/2022

### Vos contacts

**Dominique LAGRUE - 01 64 87 66 13**  
ifrbtp77@ifrbtp77.fr

**Muriel RIEBEL - 01 64 87 66 81**  
assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr

Faute de participants, l'IFRBTP 77 se réserve le droit d'annuler ou reporter la formation.

### Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

Se perfectionner, en toute sérénité, aux fonctionnalités avancées de Word.  
Maîtriser la mise en forme et mise en page d'un document.  
Maîtriser le publipostage.

### Contenu

#### LE PUBLIPOSTAGE :

- Concevoir et modifier un fichier d'adresses.
- Concevoir un courrier.
- Exécuter une fusion simple.
- Sélectionner des fiches.
- Définir des critères pour envoyer des publipostages ciblés.
- Personnaliser son courrier en utilisant des champs conditionnels.
- Utiliser des fichiers de données externes (Excel, Access...).
- Éditer des étiquettes ou des enveloppes à partir du fichier d'adresses.

#### MISE EN FORME ET MISE EN PAGE AVANCÉES :

- Rechercher et remplacer du texte.
- Numérotter les pages avec des formats personnalisés.
- Contrôler les sauts de page.
- Utiliser les sections.
- Insérer des sauts de section.
- Ajouter des en-têtes et des pieds de page par section.
- Mettre en colonnes (mode journal).
- Créer et utiliser les styles (mises en forme automatiques).
- Numérotter automatiquement les titres de chapitres.
- Créer et mettre à jour une table des matières (sommaire).

#### EXERCICES PRATIQUES :

- Réalisation d'un publipostage.
- Mise en forme et mise en page d'un document à plusieurs sections.

### Informations complémentaires

L'avancée de chaque participant par rapport au contenu du programme se fera en fonction du niveau initial de chacun.

#### CERTIFICATION TOSA :

Certification professionnelle reconnue par la Commission Nationale des Certifications Professionnelles (CNCP).

Le score TOSA garantit un niveau de maîtrise sur les logiciels les plus utilisés dans la pratique professionnelle.

L'examen, d'une durée maximale d'une heure, est composé de 35 questions (QCM et exercices pratiques) et s'effectue en fin de formation en conditions d'examen.

Elle permet de :

Mesurer et valider des compétences pour attester d'un niveau précis.

Obtenir un score sur 1000 que vous pouvez afficher sur votre CV.

La certification TOSA et la formation qui y prépare sont éligibles au CPF.

Fiche annexe (recueil des besoins et option TOSA) à retourner impérativement avec votre bulletin d'inscription à l'IFRBTP 77.

**Intitulé :** WORD PERFECTIONNEMENT  
**N° de session :** 2910  
**Dates :** le 13/06/2022  
**Lieu :** DAMMARIE LES LYS  
**Tarif HT :** 200 € HT / personne + 65 € HT/ personne (test TOSA) (TVA 20%)

Tél : 01 64 87 66 13 et 01 64 87 66 81

*La signature du présent bulletin d'inscription vaut pour bon de commande et acceptation des conditions générales de vente (dernière page).  
Avant de nous adresser ce bulletin, assurez-vous par un contact téléphonique des disponibilités du stage.*

## Renseignez votre fiche entreprise \*

Raison sociale : N° SIRET :  
Activité : NAF : Effectif :  
Contact Formation (Nom/Prénom) :  
Adresse :  
Code postal : Ville :  
Téléphone : Email :  
Etes-vous adhérent à une organisation professionnelle ? Oui Non Si oui, laquelle :

## Inscrivez votre stagiaire \*

**1** Nom : Prénom :  
Sexe : M F Date de naissance :  
Statut (Étam-Cadre-Ouvrier) : Tél mobile (en cas de retard) :  
Poste occupé dans l'entreprise :  
Classification : Artisan / Gérant non salarié Salarié- Gérant salarié Autre Précisez :  
Personne en situation de handicap ? Oui Non  
Afin de garantir un accueil attentif au public handicapé, veuillez nous préciser la nature du handicap ou nous contacter :

**2** Nom : Prénom :  
Sexe : M F Date de naissance :  
Statut (Étam-Cadre-Ouvrier) : Tél mobile (en cas de retard) :  
Poste occupé dans l'entreprise :  
Classification : Artisan / Gérant non salarié Salarié- Gérant salarié Autre Précisez :  
Personne en situation de handicap ? Oui Non  
Afin de garantir un accueil attentif au public handicapé, veuillez nous préciser la nature du handicap ou nous contacter :

## Renseignez votre OPCO (organisme de financement) \*

Connaissez-vous votre OPCO ? Si oui, nom de l'OPCO :  
Si non, adressez-vous à votre comptable.

### Envoi du bulletin d'inscription par mail :

[ifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:ifrbtp77@ifrbtp77.fr)  
[assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:assistanteifrbtp77@ifrbtp77.fr)

Attendre la validation du stage avant d'envoyer votre chèque  
de règlement par courrier :  
IFRBTP77 - 45 Rue Nouvelle - 77190 DAMMARIE LES LYS

\* Champs obligatoires

Fait à \* le \*  
Signature et cachet de l'entreprise "Bon pour accord"

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE

« L'IFRBTP 77 », dénommé ci-après « le Prestataire » est un organisme de formation professionnelle (Association 1901) dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11.77.00021.77 auprès du préfet de la région Ile de France et dont le siège social est établi à 45 Rue Nouvelle 77190 DAMMARRIE LES LYS. L'IFRBTP 77 développe, propose et dispense des formations en présentiel inter et intra entreprise et réalise également des prestations d'étude. L'intégralité de l'activité de l'IFRBTP 77 est sous-traitée. L'ensemble des prestations de l'IFRBTP 77 est dénommé ci-après « l'Offre de services ».

**Objet**  
Les présentes conditions générales de vente (ci-après les « CGV ») s'appliquent à toutes les Offres de services relatives à des commandes passées auprès du Prestataire par tout client professionnel ou particulier (ci-après « le Client »).

Le fait de passer commande implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV. Le Client se porte fort du respect des présentes CGV par l'ensemble de ses salariés, préposés, agents. Et lui-même.

Le Client reconnaît également, ayant pris connaissance du contenu de la formation et ayant signé un bulletin d'inscription, qu'il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part du Prestataire lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'Offre de services à ses besoins. Le client a réalisé au préalable une analyse des besoins de formations avec ses collaborateurs afin de mettre en œuvre les projets de formations retenus. La signature du bulletin d'inscription vaut pour bon de commande et acceptation des conditions générales de vente.

### Dispositions générales

Le Client s'engage à donner à son personnel toutes facilités pour lui permettre de suivre dans les meilleures conditions les formations organisées à son profit. Il doit s'assurer que les stagiaires choisis par ses soins répondent aux pré-requis indiqués sur le programme de formation et d'avoir informé, en cas d'un handicap de son salarié, l'ifrbtp77 en amont sur bulletin d'inscription, afin que celui-ci mette tout en œuvre à son accueil ou à sa réorientation vers une structure compétente. Le contrôle de présence des stagiaire(s) est assuré par leur paraphe sur la feuille d'émargement. Ce document sera communiqué en fin de stage ou de cycle à l'entreprise. Le Prestataire décline toute responsabilité quant aux conséquences qui pourraient résulter d'un absentéisme non justifié.

Tout stage ou cycle commencé est dû en entier.

### Documents contractuels

Pour chaque action de formation, le Client reçoit soit un bulletin d'inscription/bon de commande, soit une convention de formation établi(e) en deux exemplaires dont un à retourner au Prestataire. Toute inscription est considérée définitive à réception soit du bulletin d'inscription/bon de commande, soit de la convention de formation, dûment signé(e) et revêtu(e) du cachet de l'entreprise.

L'attestation de présence et l'attestation de fin de stage seront délivrées à l'issue de chaque formation, par courrier, au stagiaire.

Si le Client est une personne ayant entrepris ladite action de formation à titre individuel et à ses frais, un contrat de formation professionnelle à titre individuel sera établi. Dans ce cas uniquement, le Client dispose d'un délai de réflexion de dix jours à compter de la signature du contrat pour se rétracter par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Prestataire.

### Règlement par un OPCO (subrogation)

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le Client, il appartient au Client d'effectuer la demande de prise en charge avant le début de la formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au Client.

Le client reste responsable de la totalité des sommes dues en cas de refus ou de défaillance de l'OPCO.

Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas au Prestataire 15 jours avant le début de la formation, le Prestataire se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.

### Conditions d'annulation et de report

#### Annulation des formations à l'initiative du Client

Toute annulation, pour être effective, devra être confirmée par écrit.

Les dates de formation sont fixées d'un commun accord entre le Prestataire et le Client. En cas de report ou d'annulation par le Client, des indemnités compensatrices sont dues dans les conditions suivantes :

- Report ou annulation communiqué au moins 30 jours ouvrés avant la session : aucune indemnité,
- Report ou annulation communiqué moins de 30 jours et au moins 15 jours ouvrés avant la session : 30% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- Report ou annulation communiqué moins de 15 jours ouvrés avant la session : 70% des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client,
- Annulation ou désistement dans les 7 jours avant le début de la formation : 100 % des honoraires relatifs à la session seront facturés au Client.
- La facture sera alors émise et n'aura pas valeur de convention.

#### Remplacement

Le Prestataire offre la possibilité de remplacer un participant empêché par un autre participant ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, jusqu'à 7 jours ouvrés avant le début du premier jour de la formation. Le cas échéant, il appartient au Client de faire le nécessaire auprès de son OPCO pour la prise en charge de la formation.

#### Insuffisance du nombre de participants à une session

Dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation, le Prestataire se réserve la possibilité d'ajourner la formation au plus tard une semaine avant la date prévue et ce, sans indemnités sauf cas exceptionnel (insuffisance la veille pour le lendemain pour motif grave).

#### Facturation (facture vaut convention)

Tous les prix sont indiqués hors taxes et sont à majorer du taux de TVA en vigueur. **Un règlement de 100% de la somme totale TTC imputable au Client (en cas de subrogation partielle ou totale, le calcul sera proratisé) sera demandé 10 jours avant la date de stage afin de valider définitivement** l'inscription du stagiaire auprès de l'IFRBTP 77.

Certains tarifs peuvent être différents en fonction du lieu de réalisation (nous contacter).

Toute facture est payable à réception, sans escompte, lorsque le règlement n'est pas parvenu avant la date de formation pour une raison justifiée. Le règlement s'effectuera par chèque bancaire à l'ordre du Prestataire (IFRBTP 77). Pénalités de retard : conformément à l'article L.441-6 du code de commerce, des pénalités de retard sont dues à défaut de règlement le jour suivant la date de paiement prévue figurant sur la facture ainsi que l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €. Ce montant sera révisé si les frais engagés sont supérieurs. Le taux d'intérêt des pénalités de retard est le taux appliqué par la BCE majoré de 10 point.

Les factures sont envoyées à l'issue de la formation aux entreprises et OPCO (subrogation).

Les repas ne sont pas compris dans le prix de la formation, ils sont à la charge du Client.

#### Responsabilité

La responsabilité du Prestataire ne peut en aucun cas être engagée pour toute défaillance technique du matériel, tout mauvais usage des formations et des prestations réalisées dans le cadre de l'Offre de services par le Client et les utilisateurs ou toute cause étrangère au Prestataire. Elle ne saurait non plus être engagée au titre des dommages immatériels ou indirects tels que perte de données, de fichier(s), pertes de revenus, pertes d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner, atteinte à l'image, à une marque et à la réputation.

De convention expresse, l'obligation du Prestataire est une obligation de moyen et quel que soit le type de prestations, la responsabilité du Prestataire est expressément limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et plafonnée au montant du prix payé par le Client au titre de la prestation concernée.

Pendant toute la durée du stage, le Client demeure responsable civilement des stagiaires qui y participent.

#### Propriété intellectuelle

Les supports et documents remis par le Prestataire au cours des prestations réalisées dans le cadre de son Offre de services sont compris dans les frais de participation, sauf accord particulier établi avec le Client lors de la commande.

Le Prestataire et/ou ses intervenants sont seuls titulaires des droits de propriété intellectuelle de l'ensemble des Offres de services proposées aux Clients. A cet effet, l'ensemble des contenus et supports pédagogiques utilisés par le Prestataire et/ou ses intervenants pour assurer les formations demeurent leur propriété exclusive.

Ni le Client, ni l'effectif formé n'acquiert le droit à quelque titre que ce soit, et sans que cela soit exhaustif, de reproduire, de communiquer, de traduire, de modifier, de diffuser, de distribuer et d'exploiter ces éléments, directement ou indirectement, et ce quel que soit le support. Ni le Client, ni l'effectif formé ne saurait utiliser autrement que pour son usage personnel à des fins d'étude, les supports de cours reçus. Il ne doit pas soustraire, dissimuler ou modifier les mentions de droit d'auteur, copyright, de marque déposées ou toutes autres mentions de droit de propriété intellectuelle.

Le Client accepte les dispositions ci-dessus et se porte fort de leur respect par l'ensemble de son effectif.

#### Confidentialité

Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie de quelle que nature qu'ils soient, économiques, techniques ou commerciaux, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à la conclusion du contrat, notamment l'ensemble des informations figurant dans la proposition commerciale et financière transmise par le Prestataire au Client.

#### RGPD

Conformément au nouveau règlement général sur la protection des données personnelles, nous nous engageons à protéger vos données personnelles au mieux et respecter les réglementations européennes et françaises applicables. Dans le cadre de notre activité, nous sommes amenés à faire appel à des prestataires et OPCO auxquels nous transmettons des données mais pour les seuls besoins liés à la réalisation de l'action de formation. Nous exigeons de nos sous-traitants et OPCO le respect de la législation en vigueur et nos instructions.

Le signataire du bulletin d'inscriptions s'assure du bon accord des personnes concernées quant à la transmission de leurs données personnelles.

En signant le bulletin d'inscription, vous êtes réputés avoir accepté que les informations saisies soient utilisées, exploitées et traitées dans le cadre d'une relation commerciale.

#### Communication

Sous réserve du respect des dispositions de l'article « Confidentialité », le Client accepte d'être cité par le Prestataire comme client de ses Offres de services.

#### Différends

En cas de litige survenant entre le Client et le Prestataire, avant, pendant ou après la formation, le client pourra s'adresser à son IFRBTP 77 par téléphone, mail ou courrier postal. L'IFRBTP 77 s'engage à traiter toute réclamation dès réception et il sera recherché une solution à l'amiable ; à défaut, la réclamation sera du ressort du tribunal compétent du siège du Prestataire.



■ ■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

IFRBTP77 : 45 Rue Nouvelle 77190 DAMMARRIE LES LYS - Tel : 01 64 87 66 13 Fax : 01 64 83 59 19

Siret : 319 882 858 000 16 - Naf : 8559B Mail : [ifrbtp77@ifrbtp77.fr](mailto:ifrbtp77@ifrbtp77.fr) Site internet : [www.ifrbtp77.fr](http://www.ifrbtp77.fr)

N° de déclaration d'activité : 11.77.00021.77 auprès du préfet de Seine et Marne

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat - Forme juridique : Association loi de 1901.

Entreprise : .....

Stagiaire : .....

(1 fiche par stagiaire)

## Option du stage « WORD »

Souhaitez-vous passer la certification TOSA :

OUI

NON

## Informations complémentaires sur la certification TOSA<sup>®</sup>

### Qu'est-ce que la certification TOSA ?

Le TOSA est un standard d'évaluation et de certification des compétences informatiques en bureautique. Il existe une certification TOSA pour chacun des logiciels suivant : Excel, Word et PowerPoint.

### Pourquoi certifier sa formation en bureautique avec le TOSA ?

La certification TOSA est destinée à tous ceux qui veulent certifier leur niveau de compétence sur les outils informatiques professionnels pour les valoriser au sein de l'entreprise ou dans leur carrière professionnelle.

### Comment se présente l'évaluation ?

**35 questions**

**Test adaptatif** : un algorithme « intelligent » fait évoluer la difficulté des questions en fonction du niveau du candidat.

Durée limitée à **60 minutes** (test réalisé en fin de formation IFRBTP 77 : 17h - 18h)

Les questions peuvent prendre la forme d'une **vidéo, d'une capture d'écran ou bien d'un texte**.

Les **réponses peuvent prendre de très nombreuses formes** : ouvertes, QCM, relier ou classer des éléments, glisser/déposer, choisir des réponses dans une ou plusieurs listes, voir même utiliser un logiciel (question de manipulation).

Le **résultat est délivré immédiatement** après le passage de la certification.

Le certificat est quant à lui délivré après contrôle des équipes du déroulement de l'épreuve par email dans les 5 jours ouvrés.

Les **scores sont compris entre 1 et 1000 et positionne le candidat de débutant à expert**.

La validité du test est de **2 ans**.

**IMPORTANT** : Préalablement à votre formation, nous vous conseillons vivement d'effectuer le test de démonstration, totalement gratuit et accessible ici : [https://www.isograd.com/FR/testezvousgratuitement.php#office\\_subjectarticle](https://www.isograd.com/FR/testezvousgratuitement.php#office_subjectarticle)

### À quoi correspond le score obtenu ?

**Expert 875 à 1000** : Le candidat dispose d'une connaissance complète de l'ensemble des fonctionnalités du logiciel. Il connaît les différentes méthodes pour réaliser une tâche. Sa productivité est optimale.

**Avancé 725 à 875** : Le candidat dispose d'une très bonne maîtrise du logiciel, y compris dans ses fonctionnalités avancées. Sa productivité est excellente.

**Opérationnel 550 à 725** : Le candidat connaît les principales fonctionnalités du logiciel et parvient à ses fins.

**Basique 350 à 550** : Le candidat sait utiliser les fonctionnalités de base du logiciel et peut réaliser des tâches simples.

**Initial 1 à 350** : Le candidat a une connaissance limitée des fonctionnalités de base du logiciel et ne peut pas correctement l'utiliser.

**Formation éligible au CPF si passage de la certification TOSA**

## Merci de remplir le recueil de besoin ci-dessous.

Ce questionnaire fournira les éléments indispensables à la mise en place du stage et permettra au formateur de connaître votre niveau et vos besoins. [Merci de le remplir précisément.](#)



<b>NOM - PRENOM :</b>	
<b>ENTREPRISE :</b>	<b>FONCTION :</b>
<b>DATES DE FORMATION :</b>	<b>LIEU :</b>

VOTRE UTILISATION DU PACK OFFICE	Rarement	Occasionnellement	Quotidiennement
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open office	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Version du logiciel : <input type="checkbox"/> 2007 <input type="checkbox"/> 2010 <input type="checkbox"/> 2013 <input type="checkbox"/> 2016		Langue du logiciel : <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> MAC	

Avez-vous déjà suivi une formation sur ce logiciel :  OUI    NON

Quand l'avez-vous suivie ?  il y a moins de 2 ans    entre 2 et 5 ans    il y a plus de 5 ans

VOTRE MAITRISE DU LOGICIEL	Pas du tout	Un peu	Bien
<b>Notions de base</b>			
Utiliser le Ruban	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les différents modes d'affichage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer un document / ouvrir un document existant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Enregistrer, renommer ou enregistrer sous un document	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir et gérer les modèles de documents (.dotx)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Saisies, sélections et déplacements</b>			
Saisie de texte au kilomètre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les correcteurs grammaticaux et orthographiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annuler une action	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copier ou déplacer du texte grâce aux différents méthodes (menu, clavier, souris)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mise en forme du document</b>			
Saisir, modifier, et déplacer du texte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paragraphes (alignement, retrait...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puces et numéros (modifications, hiérarchisation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tabulations (position, point de suite)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Mise en page et impression</b>			
Marge, orientation, en-tête et pied de page	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saut de page, saut de section	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mode éditorial (colonnes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Outils d'aperçu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Tableaux</b>			
Créer un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fusionner ou fractionner des cellules	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définir les bordures d'un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les formats automatiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer, déplacer ou supprimer une ligne ou une colonne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Images</b>			
Insérer une image	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifier / rogner une image	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aligner une image	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intégrer une image dans un tableau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habiller l'image	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>VOTRE MAITRISE DU LOGICIEL</b>	Pas du tout	Un peu	Bien
<b>Documents longs</b>			
Créer ou modifier un document long	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser les styles pour la mise en forme de longs documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une table des matières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le mode plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Publipostage</b>			
Créer un document type	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser une base de données (Excel, Access...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer une base de données dans Word (publipostage)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Créer des règles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtrer et trier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fusionner les données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Formulaires</b>			
Créer un formulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insérer des cases à cocher, menus déroulants, champs libres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utiliser le saut de section continu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VOS OBJECTIFS POUR LA FORMATION**

**VOS ATTENTES PARTICULIERES**