



# WORD AVANCÉ



**PC FORMATION 73**

Bureautique et accompagnement VAE

[www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

06.37.85.24.46



**CENTRE  
AGRÉÉ**



## MODALITÉS

**En intra ou à domicile** : des frais de déplacement pourront être demandés si hors agglomération de Chambéry

Certification ENI pour le financement CPF

Nous pouvons aussi personnaliser la formation, nous nous adaptons au besoin du stagiaire. Les programmes ci-dessous peuvent être modifiés selon les objectifs

**Effectif** : groupe de 4 personnes maximum de même niveau.

Un positionnement sera fait avant l'entrée en formation afin de bien déterminer le niveau d'entrée

Un ordinateur portable sera mis à disposition pour chaque stagiaire lors de la formation

**Dates** : à définir ensemble

**Intervenant** : Caroline PETITJEAN, 16 années d'expérience en tant que formatrice bureautique et gérante de PC FORMATION 73

Un support en format PDF est remis à chaque participant à la fin de la formation



## FINANCEMENT

Le financement et la prise en charge de la formation peut se faire sur le **plan de formation** de l'entreprise, par votre **OPCO** ou bien par le biais du **CPF**



## TARIF

Formation avec financement CPF : 1200€

Formation en intra : Merci de nous contacter



## CONTACT

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Caroline PETITJEAN au 06.37.85.24.46 ou par mail à [caroline.petitjean@pcformation73.fr](mailto:caroline.petitjean@pcformation73.fr)

Vous pouvez aussi consulter le site internet [www.pcformation73.fr](http://www.pcformation73.fr)

**Durée :**

2 journées de 7 heures

**Objectif :**

Devenir plus efficace dans la production de documents avec une mise en page avancée  
Être capable de concevoir rapidement tous types de documents professionnels

**Public :**

Toute personne ayant à mettre en forme des documents

**Pré-requis :**

Connaissance de l'environnement Windows

**Moyens pédagogiques et techniques :**

Formation en présentiel  
Manipulations du logiciel sur les différents points abordés (partie théorique)  
Utilisation d'exemples concrets  
Support numérique envoyé en fin de formation

**Modalités d'évaluation :**

Evaluation tout au long de la formation au travers d'exercices  
Questionnaire de satisfaction en fin de formation  
Attestation individuelle  
Certification ENI

**Tarif :** Nous contacter

**Dates :** A définir ensemble

**CONCEVOIR UN LONG DOCUMENT**

- Créer des Styles et les modifier
- Appliquer une numérotation des pages
- Créer des en-têtes et pieds de page

**INTÉGRER DES ILLUSTRATIONS**

- Insérer des images et des formes et définir l'habillage du texte
- Insérer des objets WordArt et SmartArt
- Insérer et dessiner un tableau, fusionner et fractionner des cellules
- Mettre un texte en colonne et insérer une lettrine

**AUTOMATISATION D'UN DOCUMENT**

- Créer une table des matières et la mettre à jour
- Utiliser les notes de bas de page
- Créer des index
- Insérer des liens hypertextes
- Insérer des sections différentes (orientation de page)
- Enregistrer des blocs QuickPart

**RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE**

- Concevoir une table de données
- Créer le document de base (lettre type)
- Fusionner
- Utiliser des tests conditionnels

**CRÉATION D'UN FORMULAIRE**

- Définir des zones à remplir
- Utiliser des contrôles : listes déroulantes, cases à cocher...
- Verrouiller le formulaire