



## Formation WORD niveau avancé

### Public concerné :

Tout public

### Pré-requis :

L'apprenant devra justifier d'un niveau ICDL Standard.

### Durée de la formation et modalités d'organisation :

21h sur 3 jours (7h/jour) - en semaine  
En présentiel en centre de formation et/ou en distanciel

*pour toute autre durée et/ou modalité, demander un devis*

### Effectif :

individuel ou groupe de maximum 4 personnes

### Lieu de la formation :

Centre d'Activités  
22 avenue de la Gare, Uzès

### Moyens techniques :

Paper board - Vidéo projecteur - Internet - Support audio et vidéo - Ordinateur PC portable  
Formation en présentiel ou à distance

### Tarification :

Exonéré de TVA selon article 261 4-4°-a du CGI

En individuel : 1403€ (certification ICDL incluse)  
63€/heure + 80€ de test de certification ICDL

**possibilité de moduler le volume horaire en fonction du niveau d'entrée en formation de l'apprenant, nous contacter pour établir un devis personnalisé.**

\*\*\*  
En collectif ( 4 apprenants max.) : 1067€ (certification ICDL incluse)

47€/heure + 80€ de test de certification ICDL  
ouverture de session à partir de 2 apprenants confirmés

éligible à mon compte formation

### Objectifs pédagogiques :

La formation WORD niveau avancé porte notamment sur les fonctions permettant d'insérer des références et des commentaires au document, de réaliser des macros ou encore sur les options avancées de publipostage.

En fin de formation, l'apprenant sera en mesure de:

- Appliquer les options de mise en forme avancées pour optimiser la composition du document.
- Utiliser les fonctions permettant de faire des références (légendes, notes de bas de page, renvois ..) pour enrichir et sourcer un document et apporter des informations complémentaires à son lecteur.
- Utiliser des champs, des formulaires et des modèles pour améliorer sa productivité dans la création de documents.
- Travailler à plusieurs sur un document, à l'aide des fonctions de suivi et de révision, et de manière à assurer la protection du document.
- Préparer le document en usant de paramètres avancés pour permettre une impression personnalisée.

### Contenu de la formation :

- Appliquer des options de formatage avancées telles que le formatage conditionnel et le formatage personnalisé des numéros et gérer des feuilles.
- Travailler avec des fonctions de référencement comme les notes de bas de page, les notes de fin de page et les légendes. Créer des tables des matières, des index et des renvois.
- Améliorer la productivité en utilisant des champs, des formulaires et des modèles.
- Utiliser des techniques avancées de fusion du courrier et travailler avec des fonctions d'automatisation comme les macros.
- Valider et vérifier les données des tableurs. Employer des fonctions de liaison et d'intégration de données.
- Préparation et passage de votre certification ICDL.

### Supports et méthodes pédagogiques :

Méthode active - apports théoriques - mises en pratique pour développer l'autonomie.  
Supports pédagogiques papier ou en ligne. Exercices pratiques.

### Profil de formateur :

Valérie ADELISE  
Virginie COLIN

Valérie Adélise, formatrice très expérimentée spécialisée en outils de bureautique (Word, Writer, Excel, Calc, Access, Power-Point) et en outils web. 22 ans d'expérience dans l'animation de groupes.

**Modalités d'évaluation :**

Positionnement en amont de la formation.

- Avant : Évaluation des connaissances
- Pendant : Évaluation des acquis en cours de formation.
- Après : Évaluation de la montée en compétence

Évaluation à chaud en fin de formation

Attestation de fin de formation précisant les compétences et/ou connaissances acquises