

## Conseil aux entreprises et Formation continue

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 47 00986 47 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine. Application de l'article R. 6351-6 du Code du travail. N° RNE : 0470000V

### WORD niveau 2 - Fonctionnalités avancées



**Durée : 5 journées** de 7 h/jour (35 h)



**Sessions :** nous consulter



**Lieu : Organisme :** Site de l'Agropole Bât. Deltagro 3 Salle n° 16 (47901) AGEN



**Public concerné :** Tout utilisateur débutant ou autodidactes du progiciel Word



**Prérequis :** formation Word niveau 1 ou équivalent



**Animateur(trice) :**  
Expert bureautique, diplômé(e) Bac+5 minimum + compétences professionnelles



**Compétences visées :**  
Optimiser et réaliser la présentation de documents.



#### Action et sanction de l'action :

**Action :** article L. 6313-1-1° du Code du travail  
**Sanction :** Attestation individuelle de formation avec résultat de l'évaluation et Certificat de réalisation.



#### Accessibilité aux personnes en situation de handicap :

Lieu et accès aux normes d'accessibilité



#### Modalités et délais d'accès :

A réception du formulaire d'inscription, **convention de formation**, à retourner dûment signée et revêtue du cachet, 10 jours minimum avant le début de la formation. Seul le règlement global génère l'inscription définitive.



**Tarif : 2 520,00 €** (Deux mille cinq cent vingt euros) / participant, soit **72,00 € / heure**. TVA non applicable, art. 261.4.4° a du CGI



#### Objectifs :

Savoir créer, transformer et protéger des documents  
Être capable de créer des documents de type brochure avec des mises en pages élaborées. Être en mesure de gérer le publipostage



#### Programme :

##### ► Insertion d'images

Insérer une image. Créer un album photo à partir de la réalisation de ses propres travaux  
Recadrage original et transformation d'une photographie  
Créer une fiche-produit et/ou service  
Créer un calendrier illustré

##### ► Création d'un document long

Regrouper ses fiches en un livre.  
Créer une table de matières  
Ajouter/supprimer des sous-documents  
Créer des en-têtes de pages, ajouter une page de garde  
Modifier la numérotation des pages  
Ajouter des notes de bas de pages

##### ► Structuration de documents

Transformer, protéger et partager un document  
Ajouter un filigrane, un fichier audio ou vidéo  
Créer un document en insérant une feuille de calcul.  
Enregistrer systématiquement une copie de sauvegarde

##### ► Le publipostage

Lancer des invitations à partir d'une liste de contacts  
Créer différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, catalogue). Personnaliser la fusion  
Imprimer des enveloppes à partir d'une liste d'adresses  
Imprimer des étiquettes personnalisées



#### Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation :

Positionnement en amont. Documents pédagogiques transmis au participant. Réalisation de cas réels pour faciliter l'assimilation des concepts abordés. Evaluation des acquis.  
Evaluation à chaud et à froid de la formation.



**Contact : Josiane DELRIEU**  
**05 53 47 90 93**

**formation@jd-developpement.com**

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION Formation continue

Dispositif de Formation : Plan  Autre

Intitulé de la Formation : .....

Date de la session : .....

### ETABLISSEMENT

Raison sociale :



Code postal :

Ville :



SIRET :



NAF :

Nom du responsable :

Effectif :

Fonction :

OPCO :

### PARTICIPANT

NOM :



Prénom :



Fonction :

Etes-vous en situation de handicap ?

Oui  Non

Avez-vous besoin d'aménagements ?

Oui  Non

### MODALITES D'INSCRIPTION

Ce formulaire vaut acceptation des **conditions générales de vente** disponibles sur notre site Internet <http://jd-developpement.fr>

A réception du formulaire d'inscription, une **convention (ou contrat) de formation professionnelle** vous sera adressée, à nous retourner dûment signée et revêtue du cachet de l'établissement.

Seul le **règlement global** génère l'inscription définitive.

JD Développement a opté pour le régime d'**exonération de la TVA** (article 261-4-4°a du CGI).

Date

Nom du signataire, signature et cachet