

WORD : Certification Niveau avancé



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

La formation Word avancée 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.



PROGRAMME

- **Formatage avancé : texte, paragraphes ;**
- **Recherche et remplacement ;**
- **Option de collage spécifique ;**
- **Mise en place des styles et modèles ;**
- **Utilisation des blocks QuickPart ;**
- **Mise en page avancée : colonnes, tableaux ;**
- **Gérer les référencement : légendes, notes de bas de page, tableaux, signets, index et renvois ;**
- **Améliorer de la productivité : modifier les paramètres ;**
- **Gérer les fonctions avancées du publipostage ;**
- **Mettre en place des formulaires : case à cocher, menu déroulant etc. ;**
- **Gérer les liens hypertextes ;**
- **Travailler en mode collaboratif : suivi et révision des modifications ;**
- **Protéger son document ;**
- **Gestion des grands documents : gérer les sections, les numérations hiérarchiques etc. ;**
- **Insérer des tables : matières, illustrations ;**
- **Vérification de l'accessibilité d'un document et présentation des modalités à mettre en place.**

MODALITÉS



Publics concernés

Personnes souhaitant valider leurs compétences avec une certification avancée



Pré-requis

Avoir passé la certification ENI
Traitement de texte



Durée

35h soit 5 journées



Effectifs

Inter-entreprise : 8



Lieux

Dans nos locaux de Moulins
ou Vichy



Dates

Inter-entreprise : nous consulter



Tarifs

Moulins : 875 €

Vichy : 1 400 €

[VOIR LA FICHE EDOF](#)



[RS6159 – Certificateur EDITIONS ENI](#)

Date échéance enregistrement : 23/11/2024

[RS6559 – Certificateur ICDL](#)

Date échéance enregistrement : 27/03/2026