

## Word pour faciliter son quotidien – niveau 2

2 jours - 14 heures

### OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Utiliser les fonctionnalités avancées du traitement de texte
- Elaborer des documents professionnels plus élaborés

### PROGRAMME

**Pour optimiser votre participation :** connaître les fonctionnalités de base de Word

#### Rappel de bases de mise en forme du texte - 1 journée

- Insertion de tableaux (plusieurs colonnes, tabulation,...) et d'un objet (rogner, couleur, habillage du texte,...)
- Intégration d'un tableau de type excel
- Mise en page élaborée (entête et pied de page, styles de présentation, ...)

#### Les fonctionnalités avancées - 1 journée

- Faire un modèle de document (modèle de papier entête d'une entreprise, modèle de courrier,...) et enregistrer au format du modèle
- Publipostage (création du document principal, base de données simple, les étapes pour réaliser le publipostage, conception d'une étiquette ou enveloppe ...)

### MATÉRIEL ET MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Modalités pédagogiques : présentation par projection sur écran d'une solution pour exemple pour permettre une mise en situation

### FORMATEUR

François GOUSSAUD, Eric FALCON, Yannis LIDY ou Thibault JAUPITRE (INFREP), experts formateurs en bureautique et bureautique de gestion  
Pour plus d'information sur le profil des formateurs, contacter le Pôle Formation Continue

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis par le formateur (tour de table et mise en situation)  
Evaluation de satisfaction

### ACCESSIBILITÉ

Accueil des publics en situation de handicap : contacter Aurélie CHEVALIER au 04 70 46 91 78

Mise à jour le 29 décembre 2023

### LES +

- Faciliter votre quotidien
- Gagner en efficacité pour la gestion de vos modèles de documents
- Perfectionner la présentation de vos documents professionnels
- Taux de satisfaction : [détail sur le site internet](#)

### PUBLIC

- Chef d'entreprise
- Conjoint
- Salarié
- Demandeurs d'emploi

### PRÉREQUIS

Aucun

### LIEU / DATES / HORAIRES

Moulins : à fixer

de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

### TARIF

448 € nets de taxe

Prise en charge possible selon votre statut (artisan, salarié, conjoint).

### DÉLAI D'ACCÈS

Si le seuil de 4 stagiaires est atteint  
Inscription possible jusqu'à 3 jours de la date de session

### CONTACT

Pôle Formation continue  
7 Rue Emile Guillaumin – CS 41703  
03017 MOULINS CEDEX  
04 70 46 80 83

[marie-luce.aufaure@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:marie-luce.aufaure@cma-auvergnerhonealpes.fr)  
[fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr](mailto:fabienne.gonzalez@cma-auvergnerhonealpes.fr)

Siret : 130 027 956 00015  
Enregistré sous le numéro 84691788769. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.