



## WORD - NIVEAU AVANCÉ



### OBJECTIFS

Etre capable d'utiliser les fonctions de base comme les fonctions avancées de Word.

### CONTENU

Maîtriser les fonctions avancées de Word à savoir :

- Réaliser un publipostage- fonctions avancées
- Créer des formulaires
- Insérer des objets (images, graphiques, tableaux Excel, diagramme, capture d'écran...)
- Modifier des objets (retoucher, recadrer, habiller....)
- Gérer les niveaux hiérarchiques d'une table de matières en mode Plan

☒

### METHODES PEDAGOGIQUES

Formation individualisée accompagnée par un formateur assurant le suivi du parcours de l'apprenant.

Accès à un parcours de formation via une plateforme numérique en présentiel et/ou à distance.

### EN ALTERNANCE

Non

### Contacts

#### GRETA ARVE FAUCIGNY

##### Bonneville

210, quai du Parquet  
74134 Bonneville Cedex  
ACCUEIL SITE DE BONNEVILLE  
Tél : 04 50 25 15 15

##### Sallanches

35 rue Emma Lanche  
74700 Sallanches  
ACCUEIL SITE DE BONNEVILLE  
Tél : 04 50 25 15 15