Ref. formation 201703021525

Word intermédiaire

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

AFIB 2 - IFPA
Isabelle LEPY
05.57.92.22.00
contact@afib.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Utilisateurs souhaitant structurer et améliorer ses connaissances sur les fonctionnalités de base de Word. La connaissance de l'environnement Windows et des fonctions basiques de Word sont requises

Prérequis pédagogiques :

Maîtrise de l'interface Windows et des fonctions basiques de Word : saisie/mise en forme de texte et de paragraphe, mise en page, impression

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Maitriser les fonctions de base de Word, créer des documents d'une ou plusieurs pages contenant du texte, des tableaux, des images ; créer des courriers personnalisés et des étiquettes à partir d'une liste de destinataires, créer et gérer les listes de destinataires, fusionner les adresses et les courriers personnalisés en établissant des sélections lors de la fusion, utiliser des listes d'adresses externes (Excel, Access, carnet d'adresses d'Outlook)

Contenu et modalités d'organisation

1. Rappel sur les fonctionnalités de base 2. La mise en forme des paragraphes Alignements des paragraphes Mise en retrait du paragraphe Interlignes et espacements des paragraphes Listes à puces et listes numérotées à plusieurs niveaux 3. Les bordures et trames Création de bordures au texte Mise en place de bordure aux paragraphes Ajout de bordure de page 4. Les tabulations Les différents types de tabulation Positionner des taquets de tabulation Définition des points de suite 5. Les tableaux Insérer ou dessiner un tableau Largeur, hauteur et positionnement dans la page Aligner des nombres, du texte verticalement ou horizontalement Choisir des bordures à partir des différentes options 6. Les outils La vérification de l'orthographe et la grammaire du texte Le dictionnaire des synonymes Utilisation des dictionnaires bilingues ou la traduction automatique Rechercher et remplacer du texte dans un document Insertion de la date et heure Création et utilisation d'éléments réutilisables 7. La mise en page Sélection ou définition des marges pour l'ensemble du document Insertion de sauts de page automatiques et manuels Création et modification des en-têtes et pieds de page Insertion d'une numérotation automatique des pages 8. Les effets typographiques Insertion de symboles, d'une page de garde Utilisation des filigranes, des thèmes Scinder le texte en colonnes Insérer des images, les dessins, les cadres de texte Liaison des cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets 9. Le publipostage Créer et gérer un fichier d'adresses Trier et/ou sélectionner les adresses par critères Ajouter ou supprimer des champs et des enregistrements Utiliser un tableau Excel ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données Utiliser l'assistant fusion et publipostage pour créer les différents types de documents de fusion (lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires) Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) Insertion conditionnelle de texte Les différentes options de fusions

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**
Commentaires sur la parcours personnalisable **9h-12h30 / 13h30-17h**

Validation(s) Visée(s)

TOSA - *Sans niveau spécifique*
PCIE - Passeport de compétences informatique européen - *Sans niveau spécifique*

MON COMPTE FORMATION Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00220505	du 01/01/2021 au 31/12/2026	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		MON COMPTE FORMATION	FPC