Word perfectionnement

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 maitriser Word dans ses fonctionnalités avancées. Avoir suivi et mis en pratique le stage Word niveau base ou remise à niveau ou avoir les connaissances équivalentes

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

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); concevoir des documents longs avec gestion de table des matières; élaborer des modèles facilitant la construction de nouveaux documents Word; suivre les modifications apportées à un document par différents outils

Contenu et modalités d'organisation

Rappel sur les fonctionnalités de base -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 -Les modèles et les formulaires Créer des modèles de documents incorporant des styles de mises en forme Créer des modèles de formulaires intégrant des champs textes, des listes déroulantes Protéger le formulaire -Les effets typographiques Insertion d'une page de garde Utilisation des filigranes Utilisation des thèmes Scinder le texte en colonnes Les images, les castres, les cadres de texte Liaison des cadres de texte Habillage des objets, superposition des objets -Les styles Utilisation des styles prédéfinis Création de styles utilisateurs Mise à jour des styles Gérer les styles -La table des matières Hiérarchisation des titres du document Insertion de la table des matières Mise à jour de la table des matières Modification des styles proposés -Le mode révision Activer le suivi des modifications Choix du mode d'affichage des modifications Modification des options de suivi Accepter ou refuser les modifications Comparer ou combiner plusieurs versions d'un document

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type of Commentaires sur la parcours personnalisable 9h-12h30

Type de parcours 9h-12h30 / 13h30-17h Individualisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00220504	du 01/01/2021 au 31/12/2026	Mérignac (33)	AFIB 2 - IFPA		Non éligible	FPC