

WORD Perfectionnement

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES
LABBE Sabrina
05.53.48.48.50
s.labbe@sudmanagement.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 :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Toute personne connaissant les fonctions de base et ayant une bonne pratique de Word.
PRECISER LA VERSION SUR LAQUELLE LE STAGIAIRE DOIT TRAVAILLER

Prérequis pédagogiques :

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur, de Windows et du tableur Excel

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents. Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Contenu et modalités d'organisation

1er jour ASTUCES POUR PRESENTER UN TEXTE PLUS RAPIDEMENT Présentation -Présentation des caractères avec les outils -Présentation des paragraphes et de la lettrine -Les différentes bordures -Les puces et la numérotation -Passer de minuscule à majuscule -Présentation élaborée avec la commande format -Mise en forme automatique La correction automatique -Utilisation -Création d'une correction automatique -Astuces de récupération de texte -Les insertions automatiques -Quickpart LES TABULATIONS -Les différents types de tabulations -Les points de suite -Les tabulations dans un tableau LES TABLEAUX ELABORES -Création et modification -Fusionner des cellules -Dessiner un tableau -Créer un graphique à partir d'un tableau LA PAO -Mettre le texte en colonne -Insérer et déplacer une image dans un texte -Utiliser la barre d'outils dessin LES MODELES -Création d'un modèle avec des ascenseurs -Et des cases à cocher -Le protéger -Utilisation et intérêt LES STYLES -Création et modification d'un style -Mise à jour automatique PROTECTION -Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier 2ème jour LE PUBLIPOSTAGE AVANCE Création d'un fichier client -Définition et contraintes -Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD Le courrier type - Saisir et le présenter Fusionner les lettres -Insérer les champs de fusion -Fusionner la totalité des fiches -Créer un critère -Utiliser le SI Conception d'étiquettes -Etiquettes multiples ou identiques -Enveloppes GESTION DES LONGS DOCUMENTS Crée un plan -Le modifier - Numérotter -Entête, pied de page et les sections La table des matières -Gérer les sauts de page -Création et présentation de la table des matières -Mettre à jour la table Les notes de bas de page -Création -Numérotation automatique Les index -Saisie d'une entrée -Élaboration de la table d'index -Et de la table des illustrations LE MODE RÉVISION -Activer la visualisation des modifications -Les accepter ou les refuser - Insérer ou supprimer un commentaire

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Tosa Word - Sans niveau spécifique

 Éligible au CPF

Et après ?

Suite de parcours

Possibilité de passer la certification PCIE ou TOSA.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00524158	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Sanilhac (24)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES			
00524160	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Agen (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES			
00624651	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Villeneuve-sur-Lot (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES			
00524156	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Samazan (47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES			

00657661du 02/01/2026 au
31/12/2026Villeneuve-
sur-Lot (47)**SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES****MON
COMPTE
FORMATION** FPC**00657662**du 02/01/2026 au
31/12/2026

Samazan (47)

**SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES****MON
COMPTE
FORMATION** FPC**00657660**du 02/01/2026 au
31/12/2026

Agen (47)

**SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES****MON
COMPTE
FORMATION** FPC**00657663**du 02/01/2026 au
31/12/2026

Coursac (24)

**SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES****MON
COMPTE
FORMATION** FPC