

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

RAMAEN GAÉTAN - JET
FORMATION
Gaétan RAMAEN
06.88.15.15.50
gaetan.ramaen@jet-formation.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
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne connaissance du système
d'exploitation Windows

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

• Maîtriser les fonctions de base du logiciel • Optimiser l'utilisation et la gestion des styles et des modèles • Aborder le publipostage, l'édition d'étiquettes ou d'enveloppes • Effectuer des mises en page...

Contenu et modalités d'organisation

PREMIERS PAS DANS WORD • Présentation de l'interface • Mode affichage écran • Méthode de Sélection, de Déplacement • La gestion courante des documents (ouvrir, enregistrer, fermer, etc.) • Aide, utilisation du compagnon FORMATAGE SIMPLE • Polices, Tailles, attribut de caractère • Couper, Copier, Coller • Listes à puces • Paragraphes : alignement, retrait, espacement, interlignage • Bordures et trames FORMATAGE AVANCE • Poser des retraits de paragraphe • Cliquer taper...où vous voulez • Insertion des caractères spéciaux • La tabulation : utilisation du menu et de la règle • Mise en page : marges, format papier, disposition • En-têtes et pieds de page • Les fonctions d'impression EDITIONS AUTOMATIQUES • Outil de correction automatique • Utilisation des insertions automatiques existantes • Correction orthographique VERIFIER UN DOCUMENT • Recherche et remplacement du texte • Correction orthographique et grammaticale • Recherche des synonymes • Statistiques • Synthèse automatique • Le presse papier UTILISATION DES STYLES • Les styles (définition et utilisation) • Appliquer, modifier et organiser les styles • Imprimer la liste des styles • Les styles automatiques LES MODELES • Créer un modèle de document • Les styles et les modèles • Attachement de modèles • Transformer un document en modèle • Modèle par défaut RÉALISER DES TABLEAUX COMPLEXES • Tableaux denses, fusion de cellules et bordures • Sous-tableaux • Styles de tableaux • Mise en page, propriétés • Calculs et formules LES FORMULAIRES LES LISTES LE PUBLIPOSTAGE • Créer et enregistrer un fichier de données • Le mailing avec Excel, Access ou Outlook • Trier, sélectionner des données • Concevoir un document-type • Les variables et champs conditionnels • Vérifier et lancer la fusion • Étiquettes et enveloppes LES DOCUMENTS LONGS OU COMPLEXES • Mise en colonnes journalistiques • Renvois, annotations, notes de bas de page • Le mode plan, numérotation des titres • Tables des matières, illustrations, index LES GRAPHIQUES ET IMAGES DANS WORD • Gestion des zones de texte • Insertion/modification d'images et d'objets • Les diagrammes • WordArt, Office Art

...

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

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00207587	du 01/01/2021 au 31/12/2022	ANGOULEME (16)	RAMAEN GAÉTAN - JET FORMATION			
00346700	du 01/01/2023 au 31/12/2023	Angoulême (16)	RAMAEN GAÉTAN - JET FORMATION			
00394438	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Angoulême (16)	RAMAEN GAÉTAN - JET FORMATION			
00541202	du 01/01/2025 au 31/12/2025	Angoulême (16)	RAMAEN GAÉTAN - JET FORMATION			