

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

GRETA CFA AQUITAINE  
MONTASTIER Cécile  
05.57.77.60.04  
cecile.montastier@greta-cfa-aquitaine.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 :

Tests

## Niveau d'entrée requis :

Niveau 3 : CAP, BEP (Niveau 3 européen)

## Conditions d'accès :

La durée de la formation est déterminée par des tests de positionnement Sessions ouvertes toute l'année

## Prérequis pédagogiques :

Maîtriser les bases nécessaires à l'utilisation de l'environnement numérique et du système d'exploitation Windows Maîtriser les fonctionnalités de base de l'outil bureautique Word

## Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Découvrir et maîtriser les fonctionnalités avancées de l'outil bureautique Word Passer la Certification ENI

## Contenu et modalités d'organisation

Présenter un document Créer une lettrine et ajouter un texte en filigrane Modifier l'alignement vertical d'un document Reproduire une mise en forme Utiliser, créer et réutiliser un style Appliquer un thème de document Insérer des points de suite et des notes de bas de page Afficher la règle Définir une tabulation avec des points de suite Utiliser des notes de bas de page Illustrer et gérer un document long et répétitif Insérer un objet Excel (tableau ou graphique) Insérer un saut de section, un champ et un signet Créer un en-tête ou un pied de page différent pour chaque section du document Créer et utiliser un bloc de construction Présenter des tableaux Effectuer des calculs (somme) et trier des données Convertir un texte en tableau Créer un plan, une table des matières, un index Activer le mode Plan, créer et numéroter le plan d'un document Créer la table des matières et l'index d'un document Créer des étiquettes de publipostage et réaliser un publipostage conditionnel Créer et ouvrir le document principal Créer et modifier la source de données Insérer les champs et réaliser la fusion Créer des étiquettes Insérer des mots clés et sélectionner un ou plusieurs enregistrements

## Durées de la formation

Commentaires sur la durée hedmomaire Formation en entrée et sortie permanentes tout au long de l'année  
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Individualisé  
Commentaires sur la parcours personnalisable 9H00-12H30 / 13H30-17H00

## Validation(s) Visée(s)

Certification Bureautique - 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
00119422	du 01/10/2018 au 31/12/2023	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC
00429379	du 01/10/2018 au 31/12/2024	(33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC