Ref. formation 201811051047

Word : utiliser les fonctions avancées – Socle de connaissances et de compétences - Certification ENI

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

Commentaires sur la durée hedmomadaire **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 31/12/2027	Lormont (33)	GRETA CFA AQUITAINE		MON COMPTE FORMATION	FPC