

Word : publipostage et étiquettes

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

VERTEGO INFORMATIQUE
Marie-Hélène Camborde
05.59.14.62.62
contact@vertego.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 :

Aucune

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Créer des documents de fusion de type étiquettes à l'aide du publipostage. Maîtriser la suite Google.

Contenu et modalités d'organisation

01. METTRE EN FORME DE PARAGRAPHES Attributs des caractères mise en forme de texte Polices, taille... Alignement du texte Retrait des paragraphes Interlignages Tabulations : modification, suppression, création, choix 02. METTRE EN PAGE Créer des en-têtes et des pieds de page Insérer des numéros de page, la date et l'heure Marges 03. MAÎTRISER LE PUBLIPOSTAGE Création d'un document type et de son fichier de données dans Excel Les étiquettes Les enveloppes 04. UTILISER LES FORMULAIRES Utilisation et options des champs Les options de champs Bloquer et protéger un formulaire Utilisation des formulaires 05. DISTINGUER LA SUITE GOOGLE Se connecter à son espace Google Partager un document avec Google Drive Travailler à plusieurs dans un document

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Mixte

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
00177184	du 01/01/2019 au 31/12/2024	Pau (64)	VERTEGO INFORMATIQUE		Non éligible	FPC
00540427	du 04/01/2024 au 31/12/2026	Pau (64)	VERTEGO INFORMATIQUE		Non éligible	FPC