Ref. formation 202102088228

Word perfectionnement

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

NEURO ACTIVE
Jean-françois CADU
05.49.76.79.18
jf.cadu@neuroactive.net

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 :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Maîtriser les fonctionnalités de base de WORD

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Savoir mettre en place des documents longs Gérer un processus de publipostage

Contenu et modalités d'organisation

1.Rappels sur le nouvel environnement de travail -Le Ruban -Les éléments présents à l'écran : les onglets, les boutons -Le Bouton Backstage (Gestion des fichiers, Gestion des paramétrages) -La Barre d'accès rapide -Les SmartArts 2.Fonctionnalités de base détaillées -Polices, taille, attributs, soulignement, espacement -Retraits de paragraphe, espacements avant/après, interlignes -Personnalisation des listes à puces, listes numérotées -Bordure et trame, bordure de page -Tabulations, les points de suite -Reproduire une mise en forme 3.Les styles -Présentation et utilité des styles -Créer, modifier et utiliser un style -Attacher des styles à un modèle 4.Les documents longs -Création de styles pour les titres -Hiérarchisation et numérotation des titres -Rechercher/remplacer, atteindre -Insertions automatiques -Gérer les notes de bas de page, de fin -Utiliser l'explorateur de document -Travailler avec le mode plan -Gérer les pages, les sections, les en têtes/pieds de page différents, la numérotation des pages -Insérer une table des matières, en modifier la présentation, la mettre à jour -Renvois, signets, liens hypertextes 5.Fusion et publipostage (mailing) -Présentation du publipostage -Créer, modifier, trier un fichier de données -Utiliser un fichier de données existant dans Word, Excel ou Access -Créer le document principal : lettre type, étiquettes, catalogue -Insérer les champs de fusion -Vérifier la fusion et fusionner -Options de requête -Insérer un mot clé 6.Les modèles de documents -Créer, enregistrer et utiliser un modèle de document -Ouvrir et modifier un modèle existant -Affectation d'un modèle à un document existant

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
00538964	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Niort (79)	NEURO ACTIVE		Non éligible	FPC
00538965	du 02/01/2025 au 31/12/2025	Chasseneuil-du-Poitou (86)	NEURO ACTIVE		Non éligible	FPC
00538963	du 02/01/2025 au 31/12/2025	La Rochelle (17)	NEURO ACTIVE		Non éligible	FPC