

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

IF
Isabelle Jariod
06.86.83.69.64
isabelle.jariod@if-formation.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Connaissances des bases de Word.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Améliorer et optimiser la mise en forme d'un document. • Illustrer un document en ajoutant des éléments (tableau, image). • Créer un publipostage. • Gérer des documents longs (styles et table des matières automatique).

Contenu et modalités d'organisation

Avant la formation • Évaluation du niveau de départ. • Identification des objectifs de la formation. • Élaboration d'un programme de formation personnalisé. Pendant la formation REVISIONS • Astuces de déplacement et de sélection. • Mettre en forme les paragraphes (retraits, tabulations). • Ajouter des bordures. • Effectuer la mise en page. • Insérer des sauts de page. • Ajouter des en-têtes et pieds de page. TABLEAUX ET IMAGES • Créer, modifier et mettre en forme un tableau. • Insérer et gérer l'emplacement d'une image (habillage). QUICKPART • Créer et utiliser des entrées de QuickPart (insertions automatiques). MAILING (PUBLIPOSTAGE) • Préparer ou récupérer un fichier de données. • Créer le document principal. • Fusionner le document principal avec le fichier source. • Utiliser les options de requêtes. • Réaliser un E-mailing (avec Outlook) o Préparation du message et choix du fichier de données. o Envoi des messages. STYLES ET TABLE DES MATIERES • Créer, appliquer et modifier des styles personnalisés pour uniformiser le texte. • Créer, appliquer et modifier des styles prédéfinis (comme les styles de titre). • Insérer une table des matières (à partir des styles de titres).

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Individualisé**

Validation(s) Visée(s)

Certification bureautique Word - 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
00276849	du 28/02/2022 au 31/12/2027	ANGLET (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC