

## 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  
Salaré(e)  
Actif(vé) non salaré(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).

## Durées de la formation

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	(64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC