

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(ve) non salarié(e)

Sélection :

Tests
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Utiliser Word et connaître certaines fonctions avancées.

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

• Créer des documents en nombre, réaliser des e-mailing. • Créer et personnaliser des modèles. • Concevoir et protéger des formulaires. • Gérer les documents longs. • Partager et suivre les modifications effectuées sur un document.

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 ASTUCES • Astuces de saisie, de déplacement et de sélection. MAILINGS (PUBLIPOSTAGE) • Créer un mailing de type "courrier" : o Créer ou choisir un fichier de données source. o Préparer le document principal. o Ajouter des conditions dans le document principal. o Fusionner avec ou sans critères de sélection. • Créer des étiquettes de Mailing. • Réaliser un E-mailing (avec Outlook). MODELES ET FORMULAIRES • Créer un document basé sur un modèle. • Créer et modifier un modèle de document. • Créer et utiliser un formulaire. GESTION DES DOCUMENTS LONGS • Equilibrer les longueurs de pages à l'aide des sauts de page manuels. • Créer des en-têtes et pieds de page différenciés. • Gérer des mises en page multiples dans le document avec les sauts de section. • Simplifier la présentation en créant des styles personnalisés. • Standardiser les titres avec les styles prédéfinis. • Insérer une table des matières automatique : o Créer une table des matières à partir des styles. o Mettre à jour la table des matières. o Modifier les styles de la table des matières. PARTAGE ET SUIVI DES MODIFICATIONS D'UN DOCUMENT • Ajouter des commentaires. • Suivre les modifications. • Accepter, refuser et arrêter les modifications.

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Non renseigné

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
00276851	du 28/02/2022 au 31/12/2027	Anglet (64)	IF		MON COMPTE FORMATION	FPC