

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES
Sud Management Entreprises
Marmande
05.53.84.84.82
marmande@sudmanagement.fr

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Tests
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Non renseigné

Prérequis pédagogiques :

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro-ordinateur, de Windows et du traitement de texte Word Avoir suivi la formation « Word Initiation » et « Word Intermédiaire » Pratique régulière de Word et maîtrise des manipulations de base sur le logiciel

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Organiser son travail sous Word pour concevoir rapidement tous types de documents. Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées

Contenu et modalités d'organisation

Astuces pour présenter un texte plus rapidement • Présentation des caractères avec les outils • Présentation des paragraphes et de la lettrine • Les différentes bordures • Les puces et la numérotation • Changer la casse • Présentation élaborée avec la commande format • Mise en forme automatique LA CORRECTION AUTOMATIQUE • Utilisation • Création d'une correction automatique • Astuces de récupération de texte • Les insertions automatiques Quickpart LES TABULATIONS • Les différents types de tabulation • Les points de suite • Les tabulations dans un tableau LES TABLEAUX ELABORÉS • Création et modification • Fusionner des cellules • Dessiner un tableau • Créer un graphique à partir d'un tableau LA PAO • Mettre le texte en colonne • Insérer et déplacer une image dans un texte • Utiliser la barre d'outils dessin LES FORMULAIRES • Création d'un modèle avec les ascenseurs • Et des cases à cocher • Le protéger • Utilisation et intérêt LES STYLES • Création et modification d'un style • Mise à jour automatique PROTECTION • Mettre un mot de passe pour ouvrir un fichier Publipostage avancé2 CREATION D'UN FICHIER CLIENT • Définition et contraintes • Pourquoi avec EXCEL ou avec WORD LE COURRIER TYPE • Saisir et le présenter FUSIONNER LES LETTRES • Insérer les champs de fusion • Fusionner la totalité des fiches • Créer un critère • Utiliser le SI CONCEPTION D'ETIQUETTES • Etiquettes multiples, identiques • Enveloppes Gestion des longs documents CREER UN PLAN • Le modifier • Numéroté • En-tête, pied de page et les sections LA TABLE DES MATIERES • Gérer les sauts de page • Création et présentation de la table des matières • Mettre à jour la table LES NOTES DE BAS DE PAGE • Création • Numérotation automatique LES INDEX • Saisie d'une entrée • Elaboration de la table d'index LA TABLE DES ILLUSTRATIONS • Création et modification Le mode de révision • Activer la visualisation des modifications • Les accepter ou les refuser • Insérer ou supprimer un commentaire

Durées de la formation *14h en cours du soir *14h en cours du jour
Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

Tosa 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
00321079	du 08/08/2022 au 31/12/2022	(47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES SAMAZAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00336671	du 01/01/2023 au 31/12/2023	(47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES SAMAZAN		MON COMPTE FORMATION	FPC
00423272	du 02/01/2024 au 31/12/2024	(47)	SUD MANAGEMENT ENTREPRISES SAMAZAN		MON COMPTE FORMATION	FPC

00524057

du 02/01/2025 au
31/12/2025

(47)

SUD MANAGEMENT
ENTREPRISES
SAMAZAN

MON
COMPTE
FORMATION

FPC