

## 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