

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

NEURO ACTIVE
Jean-françois CADU
05.49.76.79.18
jf.cadu@neuroactive.net

Accès à la formation

Publics visés :

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

Sélection :

Dossier
Entretien

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans objet

Prérequis pédagogiques :

Connaître l'environnement Windows et les fonctionnalités de mise en forme de base de Word

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Acquérir les automatismes pour pouvoir mettre en forme tous types de documents Acquérir les bases pour pouvoir réaliser un publipostage

Contenu et modalités d'organisation

L'environnement de travail ? Le Ruban ? Le Bouton Fichier (Gestion des fichiers, Gestion des paramètres) ? La Barre d'accès rapide ? La gestion des QuickParts ? Ouverture et modification de PDF ? L'outil de Recherche Office 2019 Mise en forme du document ? Retraits de paragraphe ? Liste à puces, liste numérotée ? Tabulations ? Reproduire une mise en forme ? Changement de « casse » ? Insertion d'images Mise en page et impression ? Insertion, suppression d'un saut de page ? Impression de tout le document, de certaines pages Fonctions automatiques ? Vérification orthographique en cours de frappe et correction, vérification grammaticale ? Corrections automatiques de mots, de mise en forme ? Insertions automatiques Les tableaux ? Présentation, possibilités et limites des tableaux Word, barre d'outils « tableaux » ? Insertion d'un tableau ? Saisie, déplacements et sélections ? Fusionner, fractionner les cellules ? Insérer, supprimer des lignes/colonnes ? Modifier la hauteur de lignes/largeur de colonnes ? Mise en forme : alignement vertical, bordure et trame, format automatique Les styles ? Présentation et utilité des styles ? Créer, modifier et utiliser un style ? Attacher des styles à un modèle Les documents longs ? Création de styles pour les titres ? Hiérarchisation et numérotation des titres ? Rechercher/remplacer, atteindre ? Insérer une table des matières, en modifier la présentation, la mettre à jour ? Renvois, signets, liens hypertextes Fusion et publipostage (mailing) ? Présentation du publipostage ? Créer, modifier, trier un fichier de données ? Utiliser un fichier de données existant dans Word ou Excel ? Créer le document principal : lettre type, étiquettes ? Insérer les champs de fusion ? Vérifier la fusion et fusionner

Parcours de formation personnalisable ? Oui Type de parcours Mixte

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00346226	du 01/01/2023 au 31/12/2025	Chasseneuil- du-Poitou (86)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
00538879	du 02/12/2024 au 31/12/2025	Niort (79)	NEURO ACTIVE		Non éligible	
00538880	du 02/12/2024 au 31/12/2025	La Rochelle (17)	NEURO ACTIVE		Non éligible	