

# Formation Word Approfondissement

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et  
contact

CCI MONT-DE-MARSAN ET CEL  
Agnès Billot  
05.58.05.44.81  
formation@landes.cci.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 :

Dossier

### Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2  
européen)

### Conditions d'accès :

Avoir plus de 18 ans

### Prérequis pédagogiques :

Avoir une bonne connaissance des fonctions  
de bases sur le logiciel Word - il est conseillé  
d'avoir suivi la formation « Word - fonctions de  
base »

Contrat de  
professionnalisation  
possible ?

Non

## Objectif de la formation

Maîtriser les fonctions approfondies de Word, avec insertion d'objets graphiques, utilisation des styles, thèmes et modèles, création de publipostage et gestion d'un document long

## Contenu et modalités d'organisation

**THÈME 1 : AGRÉMENTEZ VOS TEXTES D'OBJETS GRAPHIQUES** • Traçage d'un objet de dessin • Dimensionnement / rotation / ajustement • Déplacement / copie d'un objet de dessin • Mise en forme d'un objet de dessin / WordArt • Texte dans un objet de dessin / WordArt • Mise en forme de texte dans un objet / WordArt • Positionnement et habillage d'une image • Arrière-plan d'un document  
**THÈME 2 : MAÎTRISEZ LES THÈMES, LES STYLES ET LES MODÈLES** • À savoir : les styles et les modèles • Création d'un style • Utilisation du volet styles • Modification d'un style • Style normal pour un paragraphe • Suppression d'un style • Jeu de styles • Affichage de mise en forme • Création et personnalisation d'un thème • Création et utilisation d'un modèle • Modification et suppression d'un modèle • Changement du modèle associé à un document • Copie de styles vers d'autres fichiers  
**THÈME 3 : RÉALISER UN PUBLIPOSTAGE - MAILING** • Création d'une enveloppe ou d'une étiquette • Mailing : associer une liste à un document • Insertion de champs dans un mailing • Exécution d'un mailing • Modification des destinataires • Ajout et suppression de destinataires • Tri d'une liste de destinataires • Sélection des enregistrements à imprimer • Texte conditionnel dans un mailing • Préparation d'étiquettes par mailing • Document à zones variables  
**THÈME 4 : LANCEZ-VOUS SUR DES LONGS DOCUMENTS** • Déplacement dans un long document • Section • En-tête ou pied de page différenciés • Gestion des sauts de pages automatiques • Note de bas de page / de fin de document • Gestion des notes de bas de page / de fin • Niveaux hiérarchiques des titres • Plan du document • Table des matières

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
<b>00392859</b>	du 04/10/2023 au 31/12/2026	Mont-de- Marsan (40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
<b>00498502</b>	du 04/10/2023 au 31/12/2026	Dax (40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
<b>00498503</b>	du 04/10/2023 au 31/12/2026	Parentis-en- Born (40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	