

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

Durées de la formation *7h en cours du jour

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
00392859	du 04/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
00498502	du 04/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	
00498503	du 04/10/2023 au 31/12/2026	(40)	CCI MONT-DE- MARSAN ET CEL		Non éligible	