

Bureautique Approfondissement : Word

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

DAWAN
GAYE Fatoumata
09.72.37.73.73
carif-aquitaine@dawan.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 :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Aucunes

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

Avoir une utilisation approfondie de Word - Travailler avec les tables de référence - Réaliser un publipostage

Contenu et modalités d'organisation

Les tableaux Insérer un tableau (définir un nombre de lignes et de colonnes) Gérer la disposition du tableau (ajouter/supprimer des cellules) Appliquer un style à son tableau Fusionner ou fractionner des cellules Les illustrations Insérer et personnaliser une image Intégrer une image en ligne Ajouter des formes à son document Utilisation de WordArt Ajouter un SmartArt Créer et personnaliser un graphique Atelier : Enrichir son document de plusieurs illustrations Travailler en colonnes Découper des paragraphes en colonnes Configurer les espaces entre ces colonnes Afficher un trait de séparation Travailler avec les modèles Préparer Word à la gestion de vos modèles Utiliser les modèles existants Récupérer un modèle sur Office.com Créer un modèle personnalisé Références Insérer et configurer une table des matières Mettre à jour sa table des matières Insérer une note de bas de page Ajouter des citations Insérer des légendes aux illustrations Ajouter une table des illustrations Définir des entrées dans l'index Insérer la table d'index et la mettre à jour Atelier : Intégrer plusieurs tables de référence à son document Publipostage Définir le type de publipostage (étiquette, enveloppe, lettre...) Sélectionner la source des destinataires Faire correspondre les champs entre la source et Word Filtrer les destinataires d'un publipostage Préparer son modèle de publipostage Insérer les champs de fusion Définir des règles Apercevoir les résultats Terminer et fusionner Atelier : Préparer un courrier type pour plusieurs destinataires Travail de groupe Créer un commentaire Afficher/masquer les commentaires Gérer les commentaires Activer le suivi des modifications Comparer deux documents Word Restreindre des modifications Atelier : Révision d'un document Lier Word à d'autres applications Copier des données Excel dans Word Insérer une feuille de calcul Excel dans Word Créer des liens hypertextes vers d'autres applications Enregistrer au format HTML Atelier : Importer un tableau et un graphique d'Excel Personnaliser l'interface Word Intégrer des raccourcis à la barre d'outils Accès Rapide Créer un onglet avec ses outils favoris

...
Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

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
00396460	du 01/10/2023 au 31/12/2025	Bordeaux (33)	DAWAN		Non éligible	