

OBJECTIFS

- Maîtriser les fonctions avancées sur l'outil de traitement de texte Word
- Gérer les longs documents et les outils permettant d'automatiser la forme de vos documents
- Appréhender les outils propres au publipostage

PRÉ-REQUIS

- Il est recommandé d'avoir une bonne connaissance des fondamentaux de Word pour suivre la formation word perfectionnement
- Positionnement en amont de la formation

CONTENUS

Créer des modèles de documents et des formulaires

- Élaborer un modèle de documents et savoir gérer ses modèles sur Word
- Appliquer, modifier, enregistrer les styles et les modèles
- Insérer des champs de formulaire
- Utiliser un formulaire sur Word

Créer des documents structurés

- Utiliser le mode plan et les documents maîtres
- Utiliser les styles de titre et de corps du document
- Mettre en oeuvre l'explorateur de document
- Créer une table des matières

Concevoir des documents élaborés

- Disposer le texte sur plusieurs colonnes
- Insérer des images de la bibliothèque
- Créer une lettrine
- Utiliser les outils de dessin
- Appliquer des effets spéciaux au texte
- Créer un filigrane

Effectuer un publipostage (mailing)

- Connaître les principes de base et les applications
- Utiliser la barre d'outils "fusion"
- Mettre en forme le document type
- Concevoir le fichier de données
- Trier et sélectionner les enregistrements
- Effectuer une fusion
- Fusionner en utilisant un fax ou une messagerie

TYPE DE VALIDATION

Attestation de formation

NIVEAU DE VALIDATION

Sans niveau spécifique

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

GRETA-CFA BRETAGNE SUD)))

Agence de Pontivy - Loudéac

Rue Charles Gounod
56306 Pontivy cedex
02 97 25 37 17
greta.agpontivy@ac-rennes.fr

CONTACT

Nathalie Sobieski
Coordinatrice
02.97.25.37.17
nathalie.sobieski@ac-rennes.fr

INFOS PRATIQUES

Dates

Entrée et sortie permanente

Durée

28 heures

Lieu de formation

Lycée du Blavet - Pontivy
Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous consulter pour définir les modalités de l'accueil.

Financements

- CPF
- Projet de transition professionnelle

Tarif

13€/H hors accord négocié

Publics

Tout public
Détail : Tout utilisateur désirant approfondir la pratique de Word.

Informations spécifiques

Nombre d'heures : entre 28h et 35h selon le niveau du stagiaire. Délai d'accès: Délai maximum de 30 jours entre le dépôt du dossier de candidature et la notification de sélection pour l'entrée en formation. *fiche à valeur indicative - Fiche descriptive sur simple demande auprès du Greta Bretagne Sud : greta.bretagnesud@ac-rennes.fr ou au 02 97 87 15 60

RÉUNIONS D'INFORMATION

En programmation, n'hésitez pas à nous consulter.

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Quimper - Agence de Lorient - Agence de Vitré - Fougères - Agence de Saint-Brieuc - Agence de Lannion - Guingamp - Agence de Redon

Retrouvez nos conditions générales de vente et tous nos indicateurs de résultats sur le site : <https://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/conditions-generales-de-vente>



greta-bretagne.ac-rennes.fr

