

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation en cours de formation

GRETA-CFA DE BRETAGNE OCCIDENTALE)))

Agence de Quimper

5 rue Ile de Brehat - CS 31002
29196 QUIMPER Cedex
02 98 90 15 18
greta.agquimper@ac-rennes.fr

CONTACT

INFOS PRATIQUES

Dates

Entrée et sortie permanente

Durée

21 heures

Lieu de formation

Centre tertiaire du Greta Quimper

5 rue Ile de Bréhat
29000 QUIMPER

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

Financements

CPF

Autres financements possibles : Plan de développement des compétences

Tarif

13€/H hors accord négocié

Publics

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

Informations spécifiques

Une attestation de compétences est délivrée à l'issue de la formation. Cette attestation précise l'intitulé du module suivi, le nombre d'heures, la date de début et de fin ainsi que le niveau acquis.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Entretien individuel
 - Test de positionnement
- Les délais d'accès à la formation sont variables en fonction des places vacantes.
Nous consulter.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Accompagnement personnalisé

RÉUNIONS D'INFORMATION

AUTRES AGENCES PROPOSANT CETTE FORMATION

Agence de Lorient - Agence de Pontivy - Loudéac - 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

