SE PERFECTIONNER AVEC WORD : LES FONCTIONS AVANCÉES

Formation éligible au CPF

Accueil - Secrétariat

Objectifs

Utiliser les fonctionnalités avancées du logiciel pour produire des documents élaborés.

Contenus

Mettre en forme un texte : – Insérer images – Mettre en page – Modifier l'orientation des pages – Définir la fin d'une page Créer et mettre en forme des tableaux : – Insérer/supprimer des lignes ou colonnes – Modifier la mise en forme – Orienter les titres de colonnes – Fusionner ou scinder des cellules – Cadrer du texte ou des chiffres – Poser des tabulations – Utiliser des retraits – Poser des points de suite – Utiliser les fonctions « calcul » du traitement de texte – Utiliser les fonctions intégrées – Élaborer ses propres formules Réaliser un publipostage : – Définir le publipostage – Identifier les étapes de réalisation – Concevoir les éléments nécessaires – Analyser les champs à personnaliser – Créer et saisir une base de données – Concevoir, présenter la lettre type – Fusionner – Visualiser et imprimer

Pré-requis

Maîtriser l'environnement Windows, l'environnement Word et les fonctions de base du logiciel.

Public concerné

Validation

Attestation de compétences.Certification TOSA (sous réserve de présentation du candidat à l'examen).

code RNCP ou RS

RS6159

Certificateur et date de la certification

Editions ENI - 23-11-2022

Débouchés et poursuites d'études

Possibilité de passer la certification TOSA pour validation d'un niveau de compétences.

Formation réalisée par
GRETA Auvergne

Site de formation

Contact

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

RÉSEAU greta AUVERGNE