

# 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.

## Modalités et délais d'accès à la formation

Admission après entretien permettant aussi de donner un délais d'accès

## Public concerné

Salariés, Demandeurs d'emploi, Public spécifique

## Accessible aux personnes handicapées

## Méthodes pédagogiques

- Pédagogie centrée autour des besoins de l'apprenant avec une méthode applicative (mises en situation et exercices contextualisés). - 1 poste par participant.

## Modalités d'évaluation

- Évaluation orale et/ou écrite au cours de la formation

## Validation

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

## Modalité de financement

- Financement individuel
- CPF
- Contrat de sécurisation professionnelle
- Plan de développement des compétences
- PRO-A
- Financement France Travail

## Tarif

Prix maximum : 15€/heure.

Tarif donné à titre indicatif, modulable en fonction du projet et du statut du candidat. Pour une réponse sur mesure : nous contacter.

## Résultat(s)

Pas de taux récent disponible

## 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  
GRETA Auvergne Agence 43  
27 boulevard Président Bertrand  
43000 - Le Puy en Velay

Contact  
Céline GIBERT  
04 71 09 80 20  
greta-auvergne.agence43@ac-clermont.fr

  
**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

RÉSEAU  
**greta**  
AUVERGNE