

— Public	Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.
— Durée	2 jours - 14 heures
— Pré-requis	Avoir un peu d'expérience dans Word
— Objectifs	Définir les styles de paragraphe Utiliser les thèmes Créer et exploiter des modèles de document Gérer les longs documents en utilisant des sections Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques Créer des tableaux élaborés Préparer un publipostage.
— Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
— Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
— Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
— Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
— Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

AUTOMATISER LA PRÉSENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES

- Création d'un style
- La fenêtre Styles
- Modification d'un style
- Style normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Le jeu des styles
- Affichage des styles et formats appliqués

UTILISER LES THÈMES ET SES OPTIONS

- Application d'un thème
- Jeu de polices
- Jeu de couleurs
- Type d'espacement de paragraphes

GÉRER UNE MISE EN PAGE COMPLEXE PAR SECTIONS

- Déplacement dans un long document
- Saut de page
- Saut de section
- En-têtes ou pieds de page différenciés
- Arrière-plan d'un document
- Filigrane

CONCEPTION DE LONGS DOCUMENTS AVEC LE MODE PLAN

- Insérer un autre document Word par copier / coller
- Exploiter les styles prédéfinis
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Exploiter le mode Plan du document
- Insérer une table des matières

AUTOMATISER LA CONCEPTION DES DOCUMENTS AVEC LES MODÈLES

- Création d'un modèle
- Appliquer un modèle
- Récupérer les styles d'un autre document

PERSONNALISER DES TABLEAUX

- Rappels sur la création et la manipulation d'un tableau
- Styles de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau

PRÉPARER ET DIFFUSER UN PUBLIPOSTAGE

- Les différents types de publipostage
- Associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un document
- Exécution du publipostage
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires
- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un document
- Préparation d'étiquettes pour un document
- Document à zones variables
- Utiliser la commande Terminer et Fusionner pour générer un nouveau document

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 06/01/2025

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.