

|   |  |
|---|--|
| <b>Public</b>                           | Secrétaires, assistant(e)s et/ou tout utilisateur de Word.   |
| <b>Durée</b>                            | 2 jours - 14 heures  |
| <b>Pré-requis</b>                       | Avoir un peu d'expérience dans Word  |
| <b>Objectifs</b>                        | Définir les styles de paragraphe<br>Utiliser les thèmes<br>Créer et exploiter des modèles de document<br>Gérer les longs documents en utilisant des sections<br>Concevoir une table des matières grâce aux styles hiérarchiques<br>Créer des tableaux élaborés<br>Préparer un publipostage.  |
| <b>Méthodes pédagogiques</b>            | Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.<br>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.<br>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. |
| <b>Moyens techniques</b>                | 1 poste de travail complet par personne<br>De nombreux exercices d'application<br>Mise en place d'ateliers pratiques<br>Remise d'un support de cours<br>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF<br>Remise d'une attestation de stage  |
| <b>Modalité d'évaluation des acquis</b> | Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation<br>Evaluation technique des connaissances en pré et post formation<br>Evaluation générale du stage  |
| <b>Délai d'accès</b>                    | L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session   |
| <b>Accessibilité handicapés</b>         | Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.   |

## 1. 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

## 2. UTILISER LES THÈMES ET SES OPTIONS

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

## 3. 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

## 4. 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

## 5. AUTOMATISER LA CONCEPTION DES DOCUMENTS AVEC LES MODÈLES

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

## 6. 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

## 7. 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

### Centre de formation

87, RUE GÉNÉRAL MANGIN  
38000 GRENOBLE

### E-mail

contact@audit-conseil-formation.com

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



ACF Audit Conseil Formation



@ACF\_Formation



ACFauditconseilformation