

Formation Word - Atelier - Les bases de word : Styles, modèles et formulaires

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none">● Administrer des automatisations.● Créer un courrier type.● Utiliser à plusieurs reprises.● Concevoir un document contenant un texte constant.
Prépare à la certification :	 
Public :	<ul style="list-style-type: none">● Tout utilisateur du traitement de texte.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">● Connaître les fonctions de base de Windows – Connaître les fonctions de base du traitement de texte : Créer et modifier des courriers divers (mise en forme, tabulations, paragraphes, tableaux...).
Modalités et moyens pédagogiques	Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires. Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran. Portail web: maformation.vaelia.fr
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Bureautique dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	4.50/5 <i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i>
Date de dernière mise à jour du programme : 26/04/21	

Présentation de la formation

- Procédure objectifs et moyens
- Tour de table (analyse des attentes des participants)

Les styles

- Définition d'un style
- Utilisation des styles
- Les styles prédéfinis de Word
- Renommer, modifier, supprimer un style
- Organiser les styles
- Création, utilisation de styles personnalisés

Les insertions automatiques

- Création d'insertions automatiques
- Utilisation d'une insertion automatique
- Modification d'une insertion automatique
- Impression des insertions automatiques

Les modèles

- Qu'est-ce qu'un modèle ?
- Styles et modèles
- Créer, utiliser et modifier un modèle
- Liaison d'un modèle à un document existant

Les formulaires

- Qu'est-ce qu'un formulaire ?
- Création et préparation du document de base
- Présentation des champs de formulaire
- Insertion et programmation des champs de formulaires
- Protection et utilisation du formulaire
- Création de modèles sous forme de formulaires

Microsoft Word : Mise en pratique

- Réalisation d'exercice après chaque partie théorique
- Libre parcours : Chacun s'exerce sur des thèmes correspondant à ses objectifs

Date de téléchargement : 23/01/23



VAELIA - SARL au capital de 100 000 € - RCS Bordeaux 339 606 980 – Code Naf : 8559A
Siège social : Le Médoc, 61 route Jean Briaud, 33700 MERIGNAC - Tél : 05 16 50 80 00 - www.vaelia.fr
Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72330097433 auprès de la Préfète de la région Nouvelle Aquitaine

ANGOULEME – BORDEAUX – LA ROCHELLE – LIMOGES – NIORT – TOULOUSE