

## Word avancé : les documents longs, le publipostage, l'automatisation des tâches



### Métiers et emplois visés :

- Secrétaire
- Secrétaire administratif.ve
- Secrétaire polyvalent.e
- Assistant.e. administratif.ve
- Assistant.e d'équipe
- Assistant.e. d'entreprise

### Public concerné :

Demandeur.euse d'emploi  
Jeune 16-29 ans  
Salarié.e  
Individuel.le autre

### Objectifs de la formation :

- Créer et présenter efficacement des documents de plusieurs pages
- Créer et adresser des courriers à des destinataires multiples
- Automatiser les tâches répétitives en créant et en utilisant des modèles et des styles

## Contenu de la formation :

### Word les documents longs

- La gestion des pages
  - Les sauts de page et de section
  - Les en-têtes et pieds de pages (titres, insertions automatiques)
  - Les notes de bas de page
- L'organisation d'un long document
  - La hiérarchisation du contenu : le mode écran
  - La table des matières automatique

### Word le publipostage

- Conception
  - Création d'un document type
  - Bibliothèque de modèles et assistants intégrés
  - Champs « demander », « remplir », date, numérotation et résumé
- Fusion et publipostage
  - Création, tri et modification d'un fichier d'adresses
  - Sélection des adresses par critères
  - Ajout ou suppression de champs et d'enregistrements
  - Fusion avec un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme une source de données
- Création de lettres, étiquettes, enveloppes et répertoires
  - Assistant de création des documents de fusion
- Personnalisation de la fusion : documents à zones variables
  - Intégration, mise à jour des champs
  - Les envois avec condition

### Word l'automatisation des tâches

- Mise en forme automatique d'un texte : les styles
  - Définition d'un style
  - Utilisation d'un style défini
  - Modification d'un style
  - Ajout d'un style dans le modèle standard
- Insertion automatique des textes répétitifs
  - Création d'une abréviation
  - Utilisation et gestion des abréviations existantes
- Les modèles de documents
  - Création de modèles pour les documents d'utilisation fréquente
  - Utilisation d'un modèle existant
  - Modification du modèle standard (normal.dot)
- Les formulaires
  - Les différents types de champs (cases à cocher, zones de texte, listes déroulantes)
  - Conception de document

## Méthodes et outils pédagogiques :

- Formation individualisée
- Formation en petite groupe permettant une réelle personnalisation.
- Mise à disposition d'un ordinateur.
- La formation est éligible au CPF et vous pourrez valider et valoriser vos compétences en passant la certification TOSA.

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

14 heures

### **GRETA COTES NORMANDES**

Siège social : lycée Curie/Corot - 377 rue de l'Exode - BP 40245 - 50000 Saint-Lô

N° SIRET : 19501219000029 - N° de déclaration d'activité : 2550P200050

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Pré-requis :

Connaitre l'environnement Windows Connaitre le traitement de texte Word

### Modalités d'admission :

- sur entretien
- sur test

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Financement sur fonds publics  
Plan de développement des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 164617

### Tarif de référence :

18 euros/heure

### Lieu(x) de formation :

ST LO

### Accès Handicapés :

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap se tient à la disposition des personnes à mobilité réduite pour présenter la formation.

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : MACHADO Valérie  
Téléphone : 02 33 05 62 08  
Courriel : greta-st-lo@ac-caen.fr