

## 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 :

- Pédagogie active basée sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en application
- Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire

Le parcours est individualisé. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement réglementaire sera réalisé en début de parcours afin d'étudier la possibilité de réduction du nombre d'heures Frais d'examen inclus (certification TOSA)

## Modalités d'enseignement :

Formation entièrement présentielle

## Durée indicative en centre de formation :

16 heures

### **GRETA ROUEN MARITIME**

Siège social : 40, avenue du Mont aux malades - 76130 Mont-Saint-Aignan  
N° SIRET : 197 600 968 00022 - N° de déclaration d'activité : 2376 P001876  
Document non contractuel, peut-être soumis à modification

### Pré-requis :

Maîtriser les fonctions essentielles de Word

### Modalités d'admission :

- Sur entretien
- Sur test

### Niveau d'entrée :

Obligatoire : information non communiquée

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

### Financement :

CPF  
Financement individuel  
Plan de développement des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 164617

### Tarif de référence :

336 euros/module

### Lieu(x) de formation :

MONT ST AIGNAN

### Accès Handicapés :

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Marie DORDAIN  
Téléphone : 02 32 82 89 89  
Courriel : msa@greta-rouen.fr