

## 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 :

Alternance d'apports théoriques et de mise en application ; Suivi individualisé dans l'acquisition des savoirs et savoir-faire. La durée totale est donnée à titre indicatif. Un positionnement est réalisé en amont du parcours pour déterminer le nombre d'heures en fonction des acquis et des objectifs à atteindre.

### Modalités d'enseignement :

Formation partiellement à distance

### Durée indicative en centre de formation :

28 heures

### Durée indicative en entreprise :

0 heures

### Pré-requis :

Maîtrise des fonctions essentielles de Word

### Modalités d'admission :

Sur entretien Sur tests

### Niveau d'entrée :

Conseillé : sans niveau spécifique

### Niveau de sortie :

sans niveau spécifique

### Financement :

CPF

Financement individuel

Plan de développements des compétences

### Éligible au CPF

Code CPF : 164617

### Tarif de référence :

18€/heure

### Lieu(x) de formation :

ALENÇON

### Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Véronique SCHWIMMER

Téléphone : 02 33 27 44 64

Courriel : veronique.schwimmer@ac-normandie.fr