

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

GRETA SUD-NORMANDIE

Siège social : Allée Eugène Cabrol - BP 34 - 61101 Flers

N° SIRET : 19610021800029 - N° de déclaration d'activité : 2561P300061

Document non contractuel, peut-être soumis à modification

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

Validations :

- Attestation de compétences
- Certification TOSA

Financement :

CPF
Financement individuel
Plan de développement des compétences

Éligible au CPF

Code CPF : 164617

Tarif de référence :

18€/heure

Lieu(x) de formation :

Vire Normandie

Accès Handicapés :

Agence accessible en rez de chaussée et ascenseur à disposition. Le référent handicap de l'agence se tient à la disposition des personnes en situation de handicap, de l'accueil jusqu'à la fin de la formation suivie.

Renseignements et inscriptions

Nom du contact : Catherine COQUELLE
Téléphone : 02 31 66 25 00
Courriel : catherine.coquelle@ac-normandie.fr