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

Durée :	1.0 jour(s)
Objectifs :	• Administrer des automatisations. • Créer un courrier type. • Utiliser à plusieurs reprises. • Concevoir un document contenant un texte constant.
Prépare à la certification :	• Certification ENI bureautique • Certification TOSA
Public :	• Tout utilisateur du traitement de texte.
Prérequis :	• 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 **+60 jours de tutoriels accessibles 24h/24**
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 :	4.56/5 *Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.*

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