Word - Styles, modèles, formulaires

Format :
Présentiel et/ou Distanciel

Durée :
1 jour / 7 h

Référence :
BUR-WOR-0014

Public :
Tout utilisateur de traitement de texte.

Personnes en situation de handicap :
Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?
Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :
Être capable de :
Automatiser des présentations répétitives dans un document.
Créer un courrier type et l'utiliser à plusieurs reprises.
Concevoir un document contenant un texte constant avec des zones variables.

Compétences développées :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de créer des lettres ou des documents adaptés à la charte graphique de l'entreprise, créer des modèles de documents afin d'éviter des tâches répétitives.
Il sera en mesure de créer des formulaires numériques alternant texte fixe et champs de réponse.

Pré-requis :
Connaître les fonctions de base du traitement de texte : Créer et modifier des courriers divers (mise en forme, tabulations, paragraphes, tableaux.

Méthodes Pédagogiques mobilisées :
Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.
Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.
Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :
Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:
Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Assistance technique et pédagogique :

En présentiel : Assistance technique et pédagogique assurée par nos formateurs.
A distance ou en formation mixte :
L'assistance technique est assurée par nos équipes par mail (assistance@univers-formation.fr) ou par téléphone au 05 24 61 30 79.
Nos formateurs assurent l'assistance pédagogique en mode synchrone durant les face à face à distance.

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.
UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.
Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Les styles - (1h)

Définition d'un style
Utilisation des styles
Les styles prédéfinis de Word
Renommer, modifier, supprimer
Organiser les styles
Création, utilisation de styles personnalisés
Exercice pratique

2. Les insertions automatiques - (1h)

Création d'insertions automatiques
Utilisation d'une insertion automatique
Modification d'une insertion automatique
Impression des insertions automatiques
Exercice pratique

3. Les modèles - (2h)

Qu'est-ce qu'un modèle
Styles et modèles
Créer, utiliser et modifier un modèle
Liaison d'un modèle à un document existant
Exercice pratique

4. Les formulaires - (2h)

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
Exercice pratique

5. Mise en pratique - (1h)

Réalisation des cas concrets en rapport avec l'activité professionnelle de chaque stagiaire

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 19/09/2021