

## WORD STYLES ET MODELES

### Public visé

Toute personne ayant à automatiser des mises en forme et des documents répétitifs dans Word

### Pré - requis

Maîtriser les bases de Word

### Objectifs

Simplifier la rédaction et la mise en page des documents  
Gérer les styles et les modèles

### Méthode et moyens pédagogiques

Formateur bureautique spécialiste du Pack Microsoft Office.

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants

**Modalités de déroulement :** formation en présentiel ou distanciel -phases d'apprentissage mentionnées au programme

**Moyens de suivi :** feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

**Modalités de sanction de l'action :** délivrance d'une attestation de formation

Certification TOSA® sur demande, éligible au CPF sous la référence COPANEF 237 359

### Moyens d'évaluation :

Avant la formation : questionnaire oral et/ou évaluation de positionnement.

Après : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants + exercices de mise en application

### Programme

#### Les modèles

Création de modèles  
Transformation d'un document en modèle  
Utilisation et modification des modèles  
Insertions automatiques (QuickPart)  
(Mémorisation de textes répétitifs)

#### Les formulaires

Création de formulaires  
Zone de texte  
Liste déroulante  
Case à coche  
Protection

#### Les styles

Mode plan pour hiérarchiser le document  
Repérer les mises en forme répétitives  
Utilisation du volet office style et mise en forme  
Conception, modification, utilisation, organisation  
Table des matières  
Notes de bas de page  
Organiser les styles entre différents modèles  
Fusion vers un autre document ou modèle

#### Modification du modèle standard

Normal. dot

### Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Un ordinateur par stagiaire, connexion Wifi, imprimante multifonctions.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, vidéoprojecteur, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.