

Word

STYLES ET MODÈLES



OBJECTIFS

- Utiliser les styles pour uniformiser et mémoriser la mise en forme du texte
- Utiliser les modèles pour gagner du temps



PROGRAMME

Normaliser les documents en créant des modèles

Créer, utiliser et modifier des modèles de document

Automatiser la saisie : les champs prédéfinis

Champs : réf, demander, remplir

Réaliser une mise en forme efficace et homogène : les styles

Créer et appliquer des styles, modifier, supprimer des styles

Savoir retrouver les styles créés dans de nouveaux documents (modèles, transfert de styles d'un document à un autre)

Intégrer des blocs de texte

QuickPart, insertions et corrections automatiques

Insertion de champs prédéfinis

Champs réf, demander...





Accessible aux personnes
en situation de handicap
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

PUBLIC – PREREQUIS

Public ayant suivi la formation [Word – niveau 1](#)
ou possédant les connaissances équivalentes

PEDAGOGIE

Essentiellement pratique à partir de nombreux
travaux dirigés

MOYENS ET OUTILS

Exercices pratiques
Support de cours
1 personne par ordinateur

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le
formateur
Bilan oral de fin de formation
Appréciation des acquis sur l'attestation de
formation
Grille d'évaluation individuelle de fin de
formation

DUREE

1 jour soit 7 heures

DATE

5 mai 2026
4 décembre 2026

PRIX

215 € par stagiaire



CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

