



## Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les fonctionnalités de présentation
- Gérer des documents longs avec le mode plan
- Réaliser des tableaux et mettre en place un publipostage
- Construire des mises en pages complexes.

## Prérequis

- Avoir suivi la formation Word Initiation ou en maîtriser le contenu.

## Public

- Secrétaires, assistant(e)s et tout utilisateur de Word.

## Méthode

Présentiel : dans vos locaux uniquement. A distance : en intra ou en inter-entreprise.

Evaluation pré-formation : audit téléphonique, audit en ligne, de grilles de positionnement.

Pour les intras sur mesure : Coconstruction, choix des modules en relation avec les bénéficiaires.

Evaluation à chaud : questions orales, mises en situation, QCM et questionnaire d'évaluation.

Evaluation à froid M+1 du participant et du manager après mise en situation professionnelle.

Alternance d'exposés théoriques et exercices de synthèse en fin de module. Mise en application sur les documents de l'entreprise si possible.

Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur. Attestation de fin de formation.

Passage de la certification ENI ou TOSA si la formation est éligible au CPF (la dernière heure de formation).

Un support de cours est remis à chaque participant (pdf ou papier selon la formation).

Mise à disposition d'une plateforme dédiée aux ressources de la formation, aux supports et aux évaluations.

## Modalités

COVID-19 : l'entreprise veille à l'application des règles sanitaires des participants et du formateur.

La salle de formation est dimensionnée à raison de 8m<sup>2</sup> par personne avec possibilité d'une aération régulière.

L'entreprise met à disposition un bureau ou une salle équipée avec TV ou vidéo projecteur (groupe).

L'accessibilité des personnes en situation de handicap est validée en amont de formation.

Nous conseillons un maximum de 6 participants par session.

L'inscription se fait en ligne, un lien est transmis après l'audit.

Délais d'accès à une session : 5 jours ouvrés.

Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande).

2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.



**RUER**  
FORMATION



**Tarif intra :**

**Sur devis**

### **Module 1 - Automatiser la présentation des documents avec les styles, thèmes et modèles**

Application d'un thème  
Style de liste  
Création d'un style  
La fenêtre styles  
Modification d'un style  
Style normal pour un paragraphe  
Suppression d'un style  
Le jeu des styles  
Affichage des styles et formats appliqués  
Création d'un modèle

### **Module 2 - Gérer une mise en page complexe par sections**

Déplacement dans un long document  
Insérer des sauts de page et des sauts de section  
En-têtes ou pieds de page différenciés  
Mise en page dynamique\*

### **Module 3 - Conception de longs documents avec le mode plan**

Insérer un autre document Word par copier / coller  
Niveaux hiérarchiques des titres  
Plan du document  
Insérer une table des matières  
Document maître

### **Module 4 - Créer des tableaux**

Création d'un tableau  
Déplacement et saisie dans un tableau  
Sélection et insertion de lignes et de colonnes  
Suppression de lignes et de colonnes  
Styles de tableau et mise en forme des cellules  
Hauteur des lignes et largeur des colonnes  
Alignement des cellules et d'un tableau  
Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau  
Conversion texte, tableau  
Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes  
Calculs dans un tableau

### **Module 5 - Diffuser un mailing**

Mailing : associer une liste à un document  
Insertion de champs dans un mailing  
Exécution d'un mailing  
Modification des destinataires  
Ajout et suppression de destinataires  
Tri d'une liste de destinataires  
Sélection des enregistrements à imprimer  
Texte conditionnel dans un mailing  
Préparation d'étiquettes pour un mailing  
Document à zones variables  
Fusion et publipostage au format Adobe PDF

\* Améliorations ou nouveautés apportées par la version 2016



- 15 -

Microsoft Office



**RUER**  
FORMATION

CONSEIL - FORMATION & ACCOMPAGNEMENT  
— Architecte de vos formations depuis 1999 —

Votre référent : Michel RUER  
Email : [contact@ruer-formation.fr](mailto:contact@ruer-formation.fr)  
Téléphone : 06 37 77 69 72

1 Clos Les Grandes Terres 01800 LOYES - SIRET : 422891853 00026 - APE: 6202A  
Enregistré sous le numéro: 82 01 01599 01. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.



Mise à jour : 03/03/2021