

Word 2016 / 2019 / 365 Avancé

Les fonctions avancées

Intra sur site
Intra et inter à distance

Programme standard : Réf : Word-2 | Durée : 2 jours / 14h
(Programme sur mesure en intra, nous consulter)

Objectifs opérationnels

- 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.

Niveau requis

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

Public

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

Inter à distance ⁽¹⁾ : 600€ Net de TVA / stagiaire ⁽²⁾

⁽¹⁾ Ouverture à partir du 2ème inscrit (individuel nous contacter)

⁽²⁾ Coût total pour les 2 jours

Méthode pédagogique

Toutes les formations sont animées par Michel RUER, Formateur Consultant depuis 1999. Alternance d'exposés théoriques, transfert d'expérience, exercices de synthèse en fin de module. Pour les formations éligibles au CPF, la certification s'effectue lors de la dernière heure. Intra sur mesure : coconstruction du programme, travail sur vos documents, accompagnement.

Suivi de l'action de formation

- Audit préformation : par téléphone, tests d'évaluation et grilles de positionnement.
- Tour de table : expression des attentes, besoins et objectifs visés. Bilan en fin de journée.
- Emargement par demi-journée par le stagiaire et le formateur.
- Attestation de fin de formation.
- Evaluation à chaud : tests d'évaluation, questionnaire de satisfaction. Compte rendu du formateur.
- Evaluation à froid : participant + manager, 1 mois après mise en application en entreprise.

Moyens pédagogiques

- Supports de cours et exercices : pdf ou papier.
- Plateforme numérique : ressources de la formation, supports pdf et évaluations.
- Assistance téléphonique et mail pendant 6 mois.

Modalités de la formation

- En présentiel : intra dans vos locaux.
 - En classe à distance : intra ou inter-entreprise.
 - En mode hybride : présentiel + distanciel. Exemple : formation + accompagnement.
- Pour un groupe en intra, l'entreprise met à disposition une salle équipée d'un vidéoprojecteur ou TV. Formation ouverte aux Personnes en Situation de Handicap après validation de la faisabilité. Pour les formations à distance : les participants vérifient avant la formation leur connexion internet, le son, la vidéo. Le logiciel sera installé avant la formation. Maximum de 6 participants conseillé par session. Session inter ouverte à partir du 2ème inscrit. Possibilité de transformer un inter en individuel : nous contacter. Délais d'accès à une session : 15 jours ouvrés. Horaires : 9h00 - 12h30 / 13h30 - 17h00 (modifiables sur demande). 2 pauses de 15mn sont aménagées le matin et l'après-midi.

Mise à jour : 20/09/2022



RUER
Formation
Intra sur-mesure & coaching

Formateur et référent : Michel RUER
Email : 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.

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