

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 évaluable

- 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 : 700€ HT / stagiaire

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.
Intra sur mesure : co-construction 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.
- 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.

Personne en Situation de Handicap : un entretien préalable avec la personne et le service RH statuera sur la faisabilité de la formation (matériel adapté, accessibilité de la salle, repas, rythme et compatibilité avec les autres participants)

Formation 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.

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.

Toutes les modalités sont accessibles en ligne pour chaque programme : www.ruer-formation.fr

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