



Word 2016- Fonctionnalités avancées

Formation E-learning + coaching

Version 1 du 21/06/2021

NOTRE CONVICTION

Vous maîtrisez les commandes de base indispensables et vous souhaitez évoluer vers les fonctionnalités avancées? Cette formation vous proposera de découvrir ou de perfectionner vos connaissances sur la gestion des documents élaborés (insertion de tableaux, images et objets graphiques, création et gestion des modèles, mailing, documents longs, suivi des modifications, etc).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES OPERATIONNELS

Les principaux objectifs du programme sont :

Savoir présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe
- Calcul dans un tableau

Agrémenter les textes d'objets graphiques

- Tracage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Eviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- 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 par mailing
- Document à zones variables

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de pages différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Notes de bas de page, de fin de document
- Gestion des notes de bas de page, de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Finaliser les longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travailler à plusieurs

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, page web et e-mail
- Commentaires
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison des documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 Sharepoint
- Les bonnes pratiques du traitement de texte
- La collaboration sur un document

ENJEU

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

PUBLIC, PRÉREQUIS ET DUREE

Public

Tout utilisateur maîtrisant les commandes de base indispensables et souhaitant découvrir ou approfondir les fonctionnalités avancées.

Prérequis

Cette formation nécessite que le stagiaire soit doté d'un ordinateur personnel et d'une bonne connexion internet.

Durée de la formation :

- Présentiel (ou distanciel) : 10, 15 ou 20 heures de coaching
- E-Learning : 12 semaines

Taille du groupe

- Présentiel (ou distanciel) : 8 personnes maximum

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cette formation est mixte : elle se tient sous le modèle de E-learning avec, en supplément, un coaching personnalisé régulier.

Les apprenants seront en présentiel (ou distanciel) pendant plusieurs séances de travail avec le coach, et ce, tout au long de la formation. La première séance sert d'introduction, et d'explication du dispositif, de former les apprenants aux prérequis techniques et organisationnels, de ré exprimer et revalider les objectifs opérationnels de l'apprenant.

La suivante sert à des synthèses, mise en situations, exercices pratiques ou à des débats par rapport à ce qui aurait été vu en autonomie. La dernière séance permettrait de conclure sur tout ce qui a été vu, au passage de l'examen et à un débriefing.

À partir d'une évaluation initiale, l'apprenant sera orienté vers le parcours en ligne le plus adapté à son niveau. Les entraînements sont donc totalement individualisés.

Cette formation mixte propose une pédagogie interactive basée sur la méthodologie granulaire et spirale, composée de vidéos de formation, d'exercices d'entraînement, points d'informations complémentaires, d'un livre numérique.

Des supports de formation sont remis au stagiaire et des exercices sont réalisés à la fin de chaque leçon.

DEROULE

◆ **CONNAISSANCES INTERMEDIAIRES : 3 semaines**

Thématique 1 - Semaine 1

Savoir présenter un tableau dans un texte

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Aligement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement des cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou d'un paragraphe
- Calcul dans un tableau

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 2 - Semaine 2

Agrémenter les textes d'objets graphiques

- Tracage d'un objet de dessin
- Dimensionnement, rotation, ajustement
- Déplacement/copie d'un objet de dessin
- Mise en forme d'un objet de dessin
- Texte dans un objet de dessin/WordArt
- Mise en forme de texte dans un objet/WordArt
- Insertion d'une image
- Gestion d'une image
- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 3 et 4 - Semaine 3

Eviter les saisies fastidieuses

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Imprimer une enveloppe ou réaliser un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- Le publipostage
- 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 par mailing
- Document à zones variables

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 4 - Semaine 4

Maîtriser les thèmes, les styles et les modèles

- Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Afficher une mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 6 - Semaine 5

Lancez-vous sur des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de pages différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Notes de bas de page, de fin de document
- Gestion des notes de bas de page, de fin de document
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 7 - Semaine 6

Finaliser les longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte
- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 8 - Semaine 7

Travailler à plusieurs

- Billet de blog
- Importation, exportation et interopérabilité avec Word
- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, page web et e-mail
- Commentaires
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison des documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

Thématique 9 - Semaine 8

Pour en savoir encore plus

- Lettrine
- Gestion des préférences de l'application
- Statistiques, propriétés d'un document
- Macro-commande
- Conversion de documents Word
- Création d'un formulaire
- Protection et utilisation d'un formulaire
- Version et récupération d'un fichier
- La personnalisation du ruban
- Le site Sharepoint
- Compte Microsoft, Skydrive et Office 365 Sharepoint
- Les bonnes pratiques du traitement de texte
- La collaboration sur un document

Travaux pratiques et coaching

Exercices en réel dans le logiciel sur tous les points abordés lors de la session

Révision des points bloquants avec notre coach et nouveaux exercices de mise en application

TARIFS

- **E-learning + 10 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - **1000 € HT** par participant
 - Tarif groupe sur devis.

- **E-learning + 15 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - 1300 € HT par participant
 - Tarif groupe sur devis.

- **E-learning + 20 heures de coaching (distanciel ou présentiel)**
 - 1600 € HT par participant
 - Tarif groupe sur devis.

Les prix ne comprennent pas les potentiels frais de déplacement et d'hébergement du formateur qui seront facturés en plus des frais pédagogiques. Ils incluent la documentation remise au participant.

MODALITES D'EVALUATION ET DE VALIDATION

- L'évaluation des connaissances acquises est réalisée pendant et à la fin de la formation.
- Exercices en réel dans le logiciel pour valider la bonne compréhension de ce qui vient d'être abordé.
- Réalisation de l'exercice demandé en direct dans le logiciel étudié
- Contrôle de la réponse en instantané
- Analyse des manipulations réalisées en temps réel
- Indication de la nature exacte des erreurs commises
- La solution en vidéo proposée, si le stagiaire n'arrive pas à effectuer l'exercice
- Une évaluation de la satisfaction du stagiaire est réalisée à la fin de la formation

INTERVENANTS

- Nos intervenants sont des professionnels en bureautique et pack office.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

- Cette formation est accessible en présentiel aux personnes à mobilité réduite

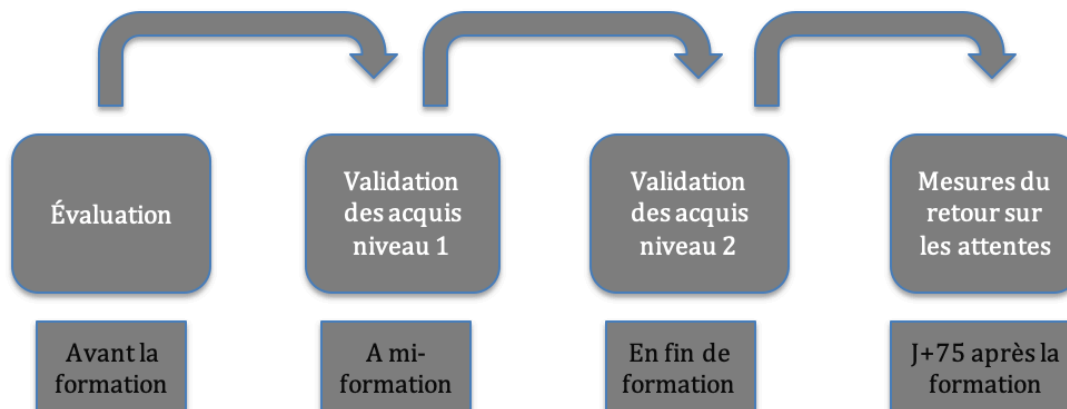
COVID 19: PRECAUTIONS DURANT LA FORMATION

Le formateur intervient sur un site en mettant en œuvre scrupuleusement les plus strictes mesures de sécurité et d'hygiène : respect d'une distanciation physique d'au moins 1 mètre entre les personnes, salutation sans se serrer la main, utilisation de protections et respect des gestes barrières. Du gel hydroalcoolique sera mis à disposition. Le port du masque est obligatoire durant toute la durée de la formation.

EVALUATION DE L'EFFICACITE DE L'ACTION DE FORMATION

Dans le cadre de notre démarche qualité, toutes nos formations font l'objet d'une évaluation détaillée par les participants dès la fin de la formation.

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires et de l'utilité perçue de la formation suivie est indispensable pour s'assurer que la formation a répondu aux besoins du participant. Cependant, pour aller plus loin et démontrer l'efficacité de la formation sur les changements des comportements professionnels, nous proposons une démarche globale selon le schéma ci-dessous :



Modalités et délai d'accès : Entre la finalisation de l'inscription à la formation et le début de celle-ci, nous garantissons un délai de 10 jours ouvrés maximum.

Pour toute inscription, merci de faire parvenir le nom, prénom et coordonnées du stagiaire, ainsi que celles de l'entreprise à l'adresse email suivante :

contact@formexcel.com

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter au 01 84 60 40 60