Word : Fonctions avancées

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 4B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Etre autonome sur le logiciel Word
- Gérer des Documents longs
- Créer des Documents de Publipostage

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi les formations Word Fonctions de base et intermédiaires

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un test de positionnement est réalisé en amont de la formation.

VALIDATION DES CONNAISSANCES

MISE EN FORME AVANCEES

- Tabulations : création, modification, suppression
- Tabulations et utilisation des points de suite
- Gestion d'objets graphiques divers : alignement, rotation, groupement, dissociation

LA GESTION DES DOCUMENTS LONGS

- Gestions des sauts de page, des sauts de section
- Création de style de titre
- Utilisation et modification des styles
- Générer et mettre à jour une table des matières (sommaire)
- En tête et pied de page complexes

PUBLIPOSTAGE : MAILING SIMPLE

- Document principal (étiquettes, Enveloppes, Lettres, Mail...)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
Nous contacter
.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

- Source de données (Sous Word, sous excel
  insertion des champs de fusion
- Fusion des documents

PUBLIPOSTAGE : MAILING AVEC REQUETES

- Insérer des mots clés
- Trier les impressions
- Sélectionner les impressions

LE FORMULAIRE

- Les champs de texte
- Les cases à cocher
- Les listes déroulantes et options de champ
- Le verrouillage du document
- L'enregistrement du formulaire

MODELE DE DOCUMENT

- Créer un modèle de document
- Enregistrer comme modèle
- Ouvrir un modèle
- Utiliser les modèles

L'Intelligence Artificielle transforme progressivement la bureautique en facilitant la rédaction, l'analyse et la création de documents ou présentations.
Dans nos modules, ChatGPT est utilisé comme outil principal pour découvrir et pratiquer l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.
Si vous disposez de la version Microsoft 365, Copilot peut être présenté en complément pour enrichir l'expérience.
Si vous utilisez une autre version du Pack Office, l'IA est également abordée via ChatGPT et des exercices adaptés pour chaque logiciel.

Fiche mise à jour le 03/11/2025

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr