

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Tout public

Pré-requis : Avoir une bonne connaissance des fonctions courantes de Word® sous Windows® ou avoir suivi les modules BUR03 « Word® les fonctions essentielles » et BUR04 « Word® perfectionnement »

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Créer un publipostage avancé
- Créer et gérer un document long
- Créer un formulaire de saisie et un modèle de document

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser les fonctions avancées du traitement de texte Word®
- Automatiser les tâches
- Exploiter les fonctions avancées du logiciel

Contenu et programme de la formation :

Automatiser les tâches

Tirer parti de la saisie, de la correction, de l'insertion et de la mise en forme automatiques

Connaître certaines options

Créer ses propres modèles de documents

Gérer des documents longs

Numéroter les titres

Utiliser le mode plan pour hiérarchiser ses idées

Générer une table des matières et un index

Créer des signets et des renvois

Aller plus loin avec le mailing

Personnaliser davantage les courriers grâce aux instructions spéciales

Exploiter les fonctions avancées

Concevoir et utiliser des formulaires

Optimiser Word® avec les macros enregistrées

Créer des liens hypertexte Interactions avec Internet

Liaisons entre les différents produits office®

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique

Présentation et/ou livret du contenu théorique

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés.

Vous passez également un test de certification pour attester de votre niveau final (obligatoire dans le cadre du

CPF)

Formation certifiante TOSA® délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 13h30-17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 9 stagiaires