

Objectifs de la formation :

- Réaliser un publipostage
- Gérer des documents longs
- Automatiser vos mises en forme
- Organiser une liste de données en triant et filtrant les valeurs

CONTENU :

1° S'organiser pour travailler vite et bien :

- Présentation des raccourcis clavier
- Enregistrer en PDF, envoyer un document directement par la messagerie
- Utiliser les modèles pour les documents types sans risquer d'écraser le document d'origine
- Automatisation d'éléments répétitifs pour une saisie plus rapide

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Pour les documents longs :

- Définir une mise en forme personnalisée et applicable à tous moments grâce aux styles
- Créer une table des matières
- Le mode plan
- Organiser ses pages avec les sauts de page et de section

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Réaliser un publipostage:

- Créer le document source
- Utiliser un document type : insérer des champs de fusion
- Sauvegarder un fichier fusionné

EXERCICES / ETUDES DE CAS

4° Enrichir la présentation de ses documents :

- WordArt : mettre en valeur vos pages
- Insérer des SmartArt et créer des organigrammes
- Créer un lien hypertexte pour le renvoi vers un autre fichier, dossier ou adresse Internet
- Liaison avec d'autres programmes : importer vos tableaux ou graphiques Excel

EXERCICES / ETUDES DE CAS

POUR QUI ? :

Les personnes désireuses d'être rapidement autonome dans la production et la gestion de documents simples sur Word

PRE-REQUIS ? :

Aisance impérative au clavier et au maniement de la souris

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

TARIF : A partir de 460 €

Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande