



PROFORMATION

LIEU DE FORMATION :

SAS PROFORMATION
193 Avenue Henri Barbusse
93700 Drancy/ en distanciel

Moyens d'accès : RER B gare de
Drancy, puis bus ligne 248
station Auguste BLANQUI

DÉROULEMENT

Durée :Selon les besoins du
stagiaire

Heures : plusieurs rythmes
possibles

Format :
Cours de groupe/individuel
Extensif ou intensif
Présentiel/à distance
Effectif : 6 personnes maximum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES:

Exercices individuels
Supports de cours
Mises en situation
Evaluation en fin de la
formation.

Délais d'accès

Selon besoins du stagiaire
Minima de 11 jours ouvrés
(selon directive du 10 juin
2021)

FORMATEUR :

Formateur expérimenté
spécialiste de la bureautique

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Nos locaux sont accessibles
avec une rampe d'accès

WORD: INTERMÉDIAIRE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Optimiser les fonctions avancées du traitement de texte,
- Savoir créer et utiliser des modèles de document et les thèmes,
- Gestion avancée des objets,
- Gérer les pages du document
- Interactivité, Formulaire ,Concevoir un publipostage.

PUBLIC, CONDITIONS D'ACCÈS ET PRÉREQUIS

Tout public : salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...

Prérequis : avoir suivi le module « Remise à niveau » ou posséder les connaissances de base du logiciel

Toute personne souhaitant utiliser les fonctions avancées du logiciel Word dans son quotidien professionnel..

MODALITÉS DE SUIVI ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE

En amont de la formation :

- Un audit est réalisé afin de définir le niveau et les besoins de la personne à former,
- Création d'un parcours de formation correspond à l'audit,
- Planification du parcours de formation.

Pendant l'action de formation :

- Test de début de formation, afin de valider les connaissances du stagiaire,
- La pédagogie est adaptée aux adultes (Participation active, mises en situation, exemples concrets, nombreux échanges à l'intérieur du groupe)
- La théorie est directement appliquée par le biais d'exercices sur des cas concrets,
- Émargement quotidien d'une feuille de présence (en présentiel ou en ligne).
- Évaluation en fin de stage par la complétion d'un questionnaire et/ou d'une certification officielle issue du Répertoire Spécifique
- Questionnaire de satisfaction rempli à la fin de la formation.

Après l'action de formation :

- Attestation de formation remis en fin de formation justifiant que la personne a bien suivie la formation,
- Support de cours remis en fin de formation,

MOYENS PEDAGOGIQUES

- 2 salles équipées de pc portables, de tableaux, de vidéoprojecteurs...
- Supports de cours remis à chaque séance par l'intervenant-e
- Explications théoriques - Etude de cas concrets - Exercices
- Remise d'un support (manuel) en fin de formation.

PROGRAMME DE FORMATION

CREER DES TABLEAUX

- Utiliser les différentes méthodes pour créer un tableau
- Ajouter / Supprimer des lignes et des colonnes
- Fusionner ou scinder des cellules
- Modifier la mise en forme d'un tableau (couleur de bordures et de remplissage)
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Trier les données d'un tableau
- Les différents collages spéciaux de tableaux ou graphiques Excel

AUTOMATISER LA PRESENTATION DES DOCUMENTS AVEC LES STYLES, THEMES ET MODELES

- Appliquer un thème
- Repérer les mises en forme répétitives
- Créer, Modifier, Supprimer un style
- Appliquer un style à différentes parties du texte
- Gagner du temps avec les styles rapides : jeu de styles
- QuickPart : créer des blocs de construction
- S'organiser en créant des modèles

CREER DES FORMULAIRES POUR RECUEILLIR DES INFORMATIONS PRECISES

- Mettre en place un formulaire : définir le texte générique et les zones à remplir
- Créer des modèles de formulaires intégrant des contrôles : champs textes, des listes déroulantes, des cases à cocher, afficher un calendrier pour saisir une date
- Verrouiller le formulaire avant de le diffuser

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

- Réaliser les différentes étapes d'un publipostage : définir le document principal
- Créer, choisir la source des données à utiliser dans le publipostage
- Affiner la liste des destinataires ou des éléments (Trier, Filtrer Rechercher)
- Insérer les champs de fusion
- Personnaliser le contenu du document : insérer du texte conditionnel (Si ... alors ... Sinon)
- Pré-visualiser le résultat du publipostage
- Terminer la fusion : modifier, imprimer, envoyer des messages
- Créer des étiquettes de publipostage : fusionner des étiquettes avec une source de données
- Créer une planche d'étiquettes avec des données identiques