

PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD

Durée

2 jours

Public concerné

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoints, salariés, Tout public

Prérequis

Connaître les bases de Microsoft Word

Nombre de participants

6 à 8 stagiaires
A déterminer si formation intra-entreprise

Tarif*

• Artisans et conjoints :

70 Euros/stagiaire, à la charge de l'entreprise, à verser au moment de l'inscription.

• Salariés et autres publics :

490 Euros par stagiaire,
Prise en charge possible par les organismes de financement de formation (OPCO, Pôle Emploi, selon statut)

• Formation intra entreprise :

Devis sur demande

*Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

Dates et lieu de formation

Pour 2021 :

29 & 30/04 – 12/10 & 19/10

Nous consulter pour date à venir

Formation proposée à Blois

En savoir +

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre Val-de-Loire
16 rue de la Vallée Maillard
41 018 BLOIS Cedex

Isabelle AUTRET
☎ 02 54 44 65 67
formation-continue@cma-41.fr
iautret@cma-41.fr

► Objectifs

- Rendre ses documents professionnels attractifs

► Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions avancées de Word
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Réaliser un publipostage

► Programme

Présentation générale de l'écran :

- Les outils d'aide, les barres d'outils, de menus, d'état et de défilement,
- Les règles, les différents modes d'affichage.

La manipulation d'un document :

- Créer, ouvrir, enregistrer, ranger, imprimer, rechercher des documents
- Gérer ses répertoires de travail,
- Les vérificateurs d'orthographe, de grammaire
- Gérer les blocs (couper, copier, coller avec ou sans la souris)

La mise en page :

- Choix des polices, mise en forme des paragraphes, gestion des bordures, des ombrages, des lettrines, définition des marges, de la taille, de l'orientation
- Les tabulations

La gestion des tableaux :

- Créer un tableau, sélectionner, se déplacer, mettre en forme et calculer dans un tableau

Les insertions automatiques :

- Mises en page professionnelles : les entêtes, les pieds de page, dates, n° de page, auteur, nom du document,
- Les renvois, les sections, les colonnes, les images et les graphiques dans Word

Le publipostage :

- Création d'une source de données, utilisation de la source de données trier, rechercher, modifier,
- Les différents types de documents principaux : la lettre type, les étiquettes, les enveloppes, les requêtes, la fusion.

► Formateur / Accompagnateur

Corine FOUSSARD : titulaire d'un DUT GTR et formatrice en bureautique

► Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables.

Handicap

Référent handicap
du centre de formation :

Christophe BOURGUIGNON
02 54 74 57 26
c.bourguignon@cfa41.fr

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

ORGANISME DE FORMATION

Chambre de Métiers et de
l'Artisanat
Loir-et-Cher

N° SIRET :
130 027 980 00056

N° de déclaration d'existence :
Enregistrement sous le numéro
24450381045

N° Datadock :
0087513



► Document remis

Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

► Indicateur de performance

Les retours sur enquêtes de satisfaction stagiaire.

► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire un **programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

• **Une fiche de positionnement est complétée en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation.

Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation **reste confidentielle**.

► Prise en compte de l'appréciation du candidat

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter une **enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »**

est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

► Evaluation des acquis de formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

► Suivi post-formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés (devis sur demande).

► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : Isabelle AUTRET ☎ 02 54 44 65 67
iautret@cma-41.fr