

Cette formation vous donnera les moyens de mieux maîtriser WORD. Vous découvrirez comment optimiser la gestion des courriels, du calendrier et des contacts, ainsi que comment personnaliser votre espace de travail pour augmenter votre productivité et votre réactivité.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- ❑ Maîtriser les bases de Word pour créer et mettre en forme des courriers ou des rapports.
- ❑ Réaliser un publipostage

PUBLIC

Cette formation s'adresse à des utilisateurs débutants avec Word (version 2013 et suivantes).

LIEU DE LA FORMATION

Formation dans votre entreprise à la date de votre choix
OU
Formation en inter-entreprises, dans un centre à proximité de chez vous

HANDICAP

Chaque situation sera étudiée pour dispenser et adapter au mieux la formation.
En inter-entreprises les salles sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

HORAIRES

En présentiel, les cours ont lieu de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (modulation possible)
Les participants sont accueillis à partir de 8h15.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUE

Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique, les démonstrations et l'expérimentation.
Exposé interactif, illustré d'exemples concrets
Exercices pratiques

TARIF

En inter-entreprise – 490 € HT / personne
En intra - devis sur demande. Nous consulter

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un ordinateur dans un environnement Windows.

DURÉE

7 heures

EFFECTIFS

De 1 à 8 personnes

NOS INTERVENANTS

Formés et maintenus à niveau

DOCUMENT DE VALIDATION

Suivi des présences
Attestation individuelle de formation

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Le formateur évalue les compétences tout au long de la formation (QCM, travaux pratiques)

Un test de positionnement sera réalisé en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

SATISFACTION

Évaluation de l'action de formation :

A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.

A froid, 40 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail

CONTACT

Votre formateur : **Nathalie BLACLARD**
06 83 84 05 14
contact@notabene-cfc.fr

DÉLAIS ET MODALITÉS D'ACCÈS

Le délais d'accès à cette formation varie de 15 jours à 2 mois en fonction des places disponibles, après prise de contact par téléphone ou mail (voir coordonnées en pied de page)

CONTENU DE LA FORMATION

Horaires de la journée de formation 8h30-12h00/13h30-17h00
(pauses de 15 minutes matin et après-midi comprises)

N°	PROGRAMME
1	OUVERTURE DE LA FORMATION
	Présentation de la formation et des modalités
2	ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE
	- Créer un document avec méthode : saisir, enregistrer - Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état - Prévisualiser, imprimer
3	PRÉSENTER UN TEXTE DANS UN DOCUMENT
	- Choisir les polices et leurs attributs. Modifier la casse. - Appliquer les jeux de style, modifier les couleurs, police et thème. - Utiliser les attributs de paragraphes : interlignes, espacements, retraits - Créer des listes à puces ou numérotées. - Titres : encadrement et ombrages - Utilisation du correcteur d'orthographe - Exercices pratiques : Mise en page d'un texte brut
4	CONCEVOIR UN COURRIER PROFESSIONNEL
	- Positionner l'adresse, les références. - Sauts de page - Ajouter en tête et pied de page (numéros de page, date ...) - Définir et numéroté les titres - Insérer un sommaire et une table des matières - Mettre en page et imprimer (marges, orientation) - Insérer un tableau, une image, un texte WordArt, un SmartArt - Exercices pratiques : mettre en page un courrier professionnel
5	UTILISER LE PUBLIPOSTAGE
	- La procédure - Préparer la base de données - Création du modèle type, insertion des champs de fusion, règles - Finaliser le publipostage, lettre ou mail - Exercices pratiques : créer un publipostage avec un document word
6	BILAN DE LA FORMATION
	- QCM de validation des acquis - Questionnaire de satisfaction - Bilan de la formation