

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ :</p> <p>Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS :</p> <p>Connaissances de base sur Word</p> <p>LIEU :</p> <p>Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES :</p> <p>A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS :</p> <p>Fiche de renseignements à compléter en amont. Convention ou contrat à signer en amont de formation. Emargements par demi-journée pour le présentiel, attestation d'assiduité en cas de distanciel (basée sur les productions et/ou les enregistrements de la classe virtuelle).</p> <p>MODALITES ET DELAIS D'ACCES :</p> <p>En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail</p> <p>ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES :</p> <p>En cas de formation réalisée en présentiel et avec location de salle, les locaux sont garantis accessibles aux PMR. Autres handicaps, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.</p> <p>TARIF :</p> <p>1500 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise 350 euros HT/TTC par personne en inter-entreprise dans le cadre du CPF Les frais de salle ou de séminaire sont à ajouter aux montants présentés ci-dessus.</p> <p>CONTACT :</p> <p>Jérémie HOARAU 0692 60 60 82 contact@atria.run</p>	<p>OBJECTIFS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier et appliquer les fonctions avancées de Word dans un cadre professionnel permettant l'automatisation de création de documents <p>PROGRAMME : Rappels des fonctionnalités de base</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion de textes et paragraphes ● Gestion des attributs de mise en forme ● Utilisation des fonctionnalités de copier, couper, coller, rechercher et Remplacer <p>Création de documents réutilisables</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Les modèles de document ● L'automatisation des mises en forme ● Les corrections automatiques personnalisées ● L'automatisation de la saisie ● Les champs « demander », « remplir », date, numérotation et résumé ● Les formulaires : les champs texte, listes déroulantes de choix, cases à cocher ● Personnaliser les barres d'outils, les menus ● Copier un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique <p>Gérer la fusion et le publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Créer et gérer un fichier d'adresses ● Trier et/ou sélectionner les adresses par critères ● Ajouter ou supprimer des champs ou des enregistrements ● Utiliser un tableau Excel, une requête Access ou un carnet d'adresses de messagerie comme source de données ● Créer différents types de documents de fusion <p>Personnaliser la fusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) ● Insertion conditionnelle de texte ● Les différentes fusions Gestions de documents longs et du mode plan <p>En cas de formation distancielle, les participants doivent avoir accès à une connexion internet et être équipé pour permettre une écoute et de la prise de parole de qualité.</p> <p>MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formateur Professionnel : Jérémie HOARAU, certifié MOUS et PCIE version 2003 à 2019, 20 ans d'expérience ● Licence Klaxoon et Padlet ● Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentielle ● Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires ● Utilisation de zoom en cas de formation distancielle <p>METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives ● Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation... ● Utilisation de Padlet <p>MODALITES D'EVALUATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Des acquis <ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de renseignements en amont et questions ● Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ; ● Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation ● Evaluation différée ● Evaluation satisfaction ● Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise