


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 Éligible au CPF</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>En intra-entreprise : 750 euros HT/TTC par jour soit 1500 euros HT/TTC pour l'action 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 les fonctions et techniques avancées de Word ● Appliquer les fonctionnalités et techniques 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 Les modèles de document</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● Intégration d'un tableau Excel dans Word avec une liaison dynamique <p>La fusion et le publipostage</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gestion du fichier d'adresses ● Sélection des adresses par critères ● Champs ou des enregistrements ● Autres sources de données : carnet d'adresses de messagerie comme source de données ● Différents types de documents de fusion <p>La personnalisation de la fusion</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instructions de fusion, intégration d'éléments variables (champs) ● Insertion conditionnelle de texte ● Les différentes fusions <p>La Gestions de documents longs et du mode plan 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"> ● Intervenants : <ul style="list-style-type: none"> ● Jérémie HOARAU, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, Concepteur et Développeur E-learning certifié, certifications MOUS et PCIE, 25 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs ; ● Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ; ● Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique ● 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

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
 - 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