

ASPECTS PRATIQUES	ASPECTS PEDAGOGIQUES
<p>PUBLIC VISÉ : Tout public</p> <p>PRÉ-REQUIS : Connaissances de base sur Word</p> <p>LIEU : Option 1 - En entreprise Option 2 - Distanciel Option 3 - Location de salle (surcoût à envisager)</p> <p>DATES ET HORAIRES : A définir</p> <p>ASPECTS ADMINISTRATIFS : 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 : En intra-entreprise - Action planifiée en concertation avec l'entreprise En inter-entreprise, selon planning inter-entreprise Nous contacter par téléphone ou par mail Elligible au CPF</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 Selection des adresses par critères Champs ou des enregistrements Autres sources de données : carnet d'adresses de messagerie comme source de données Déferrants 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 Gestion 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 ;
	<ul style="list-style-type: none"> Magali SOLLIER, Formatrice Professionnelle d'Adultes certifiée, 16 ans d'expérience dans la formation et l'accompagnement des utilisateurs des outils bureautiques ;
	<ul style="list-style-type: none"> Aymar CHANE SHA LIN, Formateur Professionnel d'Adultes certifié, plus de 30 ans d'expérience en qualité de responsable informatique
	<ul style="list-style-type: none"> Licence Klaxxon et Padlet Salle banalisée comportant vidéoprojection et paperboard en cas de formation présentiel 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
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluation satisfaction Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise