

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>1400 euros HT/TTC par groupe en intra-entreprise 300 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 présenteielle 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

Maj 11/01/2024