BUREAUTIQUE

WORD : Perfectionnement

Date de dernière mise à jour 14 mai 2024

Formation éligible au CPF

Durée et organisation

Durée 2 jours

Lieu | Date

VITRÉ

03/06/2024 - 04/06/2024

Objectif de la formation

À l'issue de la formation, les stagiaires devront être capables de :

- Optimiser l'organisation et la mise en forme de rapports et de comptes rendus
- Mettre en place un mailing à partir d'une lettre ou d'une planche d'étiquettes
- Utiliser la notion de modèles

Programme

Quelques rappels

- Déplacements, sélection, mise en forme

Admission

Public

- Tous publics : salariés, demandeurs d'emploi, ...

Pré-requis d'entrée en formation

- Utilisateur de Word
- Maîtriser les bases de Word

Modalités et délais d'accès

Modalités

Inscription et signature de la convention de formation

Délais d'accès

Formation proposée pour minimum 1 session par an. Les inscriptions sont acceptées jusqu'à la semaine précédent le démarrage de la formation.

Parcours adaptés

Adaptation possible du parcours selon profil du stagiaire

Handicap

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre). En savoir +, contacter notre référent handicap : **ICI**

Structurer le plan d'un long document

- Découvrir le mode plan
- Créer des titres
- Agir sur les niveaux de titres
- Réorganiser le plan après saisie

Mettre en forme le document

- Utiliser les styles automatiques
- Créer, modifier les styles
- Définir la notion de section
- Mettre en place des sections dans le document
- Créer une section pour modifier marges et orientation de la page
- La disposition en colonne
- Insertion d'objets, d'images
- Utilisation des SmartArt
- Habillage des objets, images
- Mettre en forme le document
- Numéroter les titres
- Gérer les en-têtes et pied de page des différentes sections
- Créer, modifier et mettre en forme la table des matières

Créer un publipostage

- Définition du publipostage
- Créer une liste de données
- Mettre en place une lettre maquette
- Exécuter la fusion
- Utiliser les options de requête
- Utiliser les mots clé SI, ALORS, SINON
- Mettre en place une planche d'étiquettes

Les insertions automatiques

- Créer une insertion automatique
- Insérer le texte à l'aide d'une abréviation

Les modèles de document

- Enregistrer un document en modèle
- Utiliser, modifier un modèle

- Nombre d'apprenants formés : 229 stagiaires formés en 2023 en Gestion | Comptabilité | Bureautique

Pour obtenir des données précises, merci de contacter notre serviceQualité.

Coût

520 € HT

Modalités et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques pour ancrer les apprentissages et/ou en distanciel pour certains modules.

Moyens pédagogiques

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

Équipe pédagogique

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

Modalités d'évaluation et d'examen

Démarche pédagogique

Le formateur réalise les apports théoriques et propose aux stagiaires des exercices d'application.

Chaque participant dispose d'un micro-ordinateur. Une documentation est remise à chacun. Les contenus et démarches sont validés par notre référent bureautique.

Modalités d'évaluation

- Exercices pratiques
- Test réalisé sur la plateforme TOSA

Validation

- Remise d'une attestation de compétences
- À l'issue de la formation, la certification TOSA est proposée

Contacts

Contactez votre conseiller▪ère inter :

- DPT 22-29 | Nadia LE CHANU | 02 96 58 69 86
- DPT 35-56 | Corinne PRIGENT | 02 96 58 07 27
- Vitré | Katia CANTIN | 02 99 74 11 89