

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Tout public

Pré-requis : Avoir une connaissance des fonctions de base de Word® sous Windows® ou avoir suivi le stage BUR03 - Word® les fonctions essentielles

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Mettre en forme un document
- Créer un mailing simple

Objectifs pédagogiques :

- Utiliser les fonctions essentielles du traitement de texte Word®
- Être plus autonome face aux tâches courantes
- Comprendre les fonctions avancées du traitement de texte Word®
- Acquérir la méthode pour réaliser un publipostage

Contenu et programme de la formation :

Mettre en forme un document avec efficacité

Utiliser les retraits de paragraphes, les tabulations, les colonnes

Rechercher des mots, les remplacer par d'autres, chercher des synonymes

Reproduire des mises en forme

Employer les styles de caractères et de paragraphes

Se servir des modèles disponibles dans Word®

Créer un tableau

Le dessiner ou l'insérer

Le mettre en forme, fusionner des cellules, trier les données

L'encadrer ou profiter des formats automatiques

Trucs et astuces de la mise en forme

Insérer un tableau Excel

Gérer des documents longs

Numéroter les pages

Créer un en-tête et un pied de page

Insérer des notes de bas de page

Connaître les options d'impression

Créer un mailing ou publipostage

Saisir une lettre type, un fichier d'adresses et obtenir des lettres personnalisées

Sélectionner et trier les adresses

Créer des étiquettes

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe)

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences

Apports théoriques

Présentation dynamique et ludique des

Présentation et/ou livret du contenu théorique

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

L'évaluation sera assurée tout au long de la formation par des exercices d'application sur les thèmes abordés. Vous passez également un test de certification pour attester de votre niveau final (obligatoire dans le cadre du CPF)

Formation certifiante TOSA® délivrée par ISOGRAD, reconnue par l'État

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Horaires prévisionnels : 9h00-12h30 13h30- 17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 9 stagiaires