

WORD PERFECTIONNEMENT (NIVEAU 2)

Public visé : Salariés d'entreprise
Demandeurs d'emploi
Particuliers



Présentiel



Blended-learning



Distanciel



E-learning

Pré-requis :

Avoir suivi le niveau
initiation ou en avoir
les bases

FORMACODE 70332

● OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Gérer des documents longs et structurés
- Enrichir un document
- Concevoir des documents complexes (formulaires, etc.)
- Utiliser les fonctions de publipostage

14
Heures

● PARCOURS PÉDAGOGIQUE

GESTION DES DOCUMENTS LONGS ET STRUCTURÉS

- Mise en page des documents longs
- Les différentes sections
- En-têtes et pieds de page, numérotation de pages
- Création de sommaire et d'une page de garde
- Notes de renvoi
- Mise en page en colonnes

ENRICHIR UN DOCUMENT

- Habiller le document, être en mesure de l'enrichir
- Apprendre à insérer des objets ou documents tels que tableaux, graphiques, organigrammes, feuille de calcul Excel, ...

CONCEVOIR DES DOCUMENTS COMPLEXES (FORMULAIRES, ETC.)

- Créer des documents professionnels
- Documents comportant des styles de mise en forme
- Formulaires comprenant des menus déroulants, des cases à cocher, des champs textes

PUBLIPOSTAGE ET ÉTIQUETTES

- Découvrir et se servir des fonctions de publipostage
- Importer des contacts depuis une base de données externe
- Champs, règles de fusion, gestion des listes

● MODALITÉS ET TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie active, avec modulation des objectifs selon la progression de chacun : les activités mises en œuvre privilégieront les liens avec la pratique, tous les apports théoriques auront une application lors de mises en situations professionnelles.

Matériels sur place : ordinateurs

Support de formation : remis à chaque participant en début de session

● QUALIFICATION INTERVENANT(E)(S)

Les formateurs disposent des compétences professionnelles, techniques, pratiques et théoriques en rapport avec le domaine des connaissances concernées, et ont la capacité de les retransmettre.

● DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

Pour l'entreprise :
Certificat de réalisation / Attestation d'assiduité

Pour le stagiaire :
Attestation de fin de formation

● MÉTHODES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

La compréhension et l'acquisition des connaissances de l'apprenant sont évaluées en fin de parcours par le formateur grâce à des QCM écrits et/ou numériques, des questionnements oraux et/ou des mises en situation pratiques.

● ACCÈS À LA FORMATION

- Ouverture session : à tout moment, sur demande
- Nombre de stagiaires : 12 maximum
- Lieu : Inter (accès PMR) - Intra (en entreprise)
- Accessibilité handicap : contacter notre Référente Handicap

● ORIENTATION POSSIBLE DE FIN DE FORMATION

- Insertion durable en emploi
- Perfectionnements Techniques métier (nous consulter)



NOUS CONTACTER :

02 42 67 02 27
contact@formapro-proprete.fr
www.formapro-proprete.fr

RÉFÉRENTE HANDICAP :

Laetitia PIERRE
laetitia@formapro-proprete.fr
02 42 67 02 27 – Choix n°5