

Perfectionner sa pratique de Word

Gagner un temps précieux pour produire des documents professionnels attractifs

360 Euros

Salariés : prise en charge possible par les organismes de financement de formation (O.P.C.A. Organismes Paritaires Collecteurs agréés).

Prérequis

Connaissances de l'environnement Windows/PC.

Durée et horaires

2 jours (14 heures)

de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Objectif général

Etre plus efficace, rendre attrayant ses documents professionnels et réaliser ses mailings.

Objectifs Pédagogiques

- Améliorer la mise en forme de ses documents à l'aide d'outils avancés
- Mettre en place des outils personnalisés dans Word pour gagner du temps
- Réaliser un publipostage (courrier et étiquettes)

1^{ère} journée :

Améliorer la mise en forme de ses documents à l'aide d'outils avancés

Améliorer la mise en forme du texte à l'aide d'outils avancés

- Insérer des tabulations et des sauts de page
- Créer et gérer un document sur plusieurs colonnes et utiliser des lettrines

Insérer des illustrations

- Insérer des dessins (Formes), des photos, des SmartArt
- Utiliser les effets visuels (ombre, lumière, reflet, WordArt, SmartArt)
- Mettre le logo de l'entreprise sur un document et positionner le texte par rapport à l'image

Employer les tableaux Word pour faciliter la présentation

- Créer un tableau
- Insérer, déplacer ou supprimer une ligne/colonne
- Mettre en forme un tableau (bordures, trames de fond ...)

2^{ème} journée :

Mettre en place des outils personnalisés dans Word pour gagner du temps

Gérer la mise en page

- Utiliser les styles pour gérer les titres de paragraphes
- Numéroté automatiquement les pages
- Créer un sommaire automatique
- Créer un en-tête/pied de page

Réaliser un publipostage (courrier et étiquettes)

- Créer la source de données et créer le document principal

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire



Perfectionner sa pratique de Word

Gagner un temps précieux pour produire des documents professionnels attractifs

Méthode et moyens pédagogiques

Formation/Action qui propose une alternance d'apports théoriques et des cas pratiques nécessaires pour atteindre les objectifs de la formation. De nombreux exemples concrets permettent une application immédiate à la sortie de la formation. Chaque thème de la formation peut être relié aux préoccupations des apprenants. La CMA37 dispose de 10 salles dont 5 équipées de PC Windows 10 - Pack office 2013 et de wifi.

Documents remis

Le formateur remet une fiche méthodologique avec copies d'écran de chaque étape pour que le stagiaire puisse appliquer la nouvelle fonctionnalité de manière autonome. A l'issue de la formation, un livret récapitulatif des fonctionnalités de base de chaque logiciel est remis au participant.

Public

Chefs d'entreprise (artisans, commerçants, ...) conjoints, salariés ... Cette formation s'adresse aux utilisateurs de EXCEL, débutants ou occasionnels.

Nombre de participants

8 à 10 stagiaires

Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

Un entretien **individuel est proposé** pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter sur un parcours formation adapté.

Il est remis à chaque futur stagiaire **un programme détaillé**, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription ou une convention de stage.

Un **questionnaire est complété en amont** pour chaque futur stagiaire, pour identifier son parcours passé, définir son objectif, positionner ses attentes afin de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur. Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et **reste confidentielle**.

Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

Une **boîte de réclamations suggestions** est à la disposition de tous les visiteurs, à l'accueil général de la CMA 37.

Lors de la dernière séance de la formation il sera demandé à chaque stagiaire de compléter **une enquête de satisfaction** sur le déroulement de la formation. Avec l'appui externe de la société **Formetris un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

Evaluation des acquis de la formation

A la fin de la formation il est remis **une attestation** pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en oeuvre dans une situation sociale ou professionnelle, en fonction de l'environnement de l'entreprise. Cette évaluation est élaborée par le formateur à partir des situations pédagogiques utilisées et impliquant le stagiaire.

Suivi Post Formation

Un suivi individuel peut être proposé. Le formateur intervient pour vous aider à mettre en place les outils et les méthodes étudiés. Le coût supplémentaire est facturé directement à l'entreprise (devis à demander).

Bilan Pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique qui est transmis pour validation au responsable du service ou au coordinateur pédagogique.

Renseignements inscription

Pour en savoir plus, contactez

vos conseillers au **02 47 25 24 36**

CMA37 : 36-42 Route de Saint-Avertin - CS 50412- 37204 TOURS CEDEX

N° de déclaration d'existence : 24-37PO-01237- N°SIRET : 1837 0002 000013

Email : formation-continue@cm-tours.fr - site internet : www.cma37.fr/article/se-former

Département Formation Continue

Chambre de Métiers et de l'Artisanat d'Indre-et-Loire

