

WORD: NIVEAU INTERMEDIAIRE

2 JOURS
14 HEURES

Les 

un module basé sur la pratique de l'apprenant et des exercices pour apprendre en pratiquant

PROGRAMME

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Maitriser les fonctionnalités avancées du traitement de texte Word

Concevoir des mailings en utilisant le publipostage

Concevoir des formulaires et trames de document

Rappel des fonctionnalités de base sur Word

 Tour d'horizon du ruban et des onglets

Illustrer ses documents

-  Insérer une image
-  Insérer un lien hypertexte
-  Insérer un graphique Smartart
-  Insérer un fichier

Le Publipostage

-  Document principal (lettre, enveloppe, étiquettes...)
-  Source de données (Word, Excel)
-  Insertion des champs de fusion, Les filtres et requêtes

Les modèles et les formulaires

-  Création et utilisation d'un modèle
-  Utilisation de champs ("Remplir", "date"...)
-  Les thèmes de documents, Enregistrement d'un modèle
-  Ouverture et modification d'un modèle
-  Création d'un formulaire, Protéger un formulaire
-  Insertion des champs

Tableaux

-  Mettre en place des tabulations et élaborer des tableaux
-  Modifier la structure et mettre en forme un tableau
-  Convertir un tableau en texte et inversement

Activités: tout au long des deux journées, exercices d'entraînement accompagné et en autonomie

Tarif: 1'900€ (intra)
Référence: XHO/BUR-006
Formacode: 70322
Modalités: présentiel
intra ou inter (2 à 8 pers.)
Lieu, accessibilité, modalités cf page 2

Vous êtes: amené créer et utiliser des documents, trames et templates réalisés sous Word

Pré-requis: aucun

Informations: 06 51 07 96 92 -contact@x-hoformation.com

VOTRE FORMATION AVEC X-HÔ FORMATION

MODALITES PEDAGOGIQUES

Encadrement pédagogique: Le formateur propose un apport théorique, transmet les bonnes méthodes, propose des améliorations, adapte les organisations à chacun et évalue les acquis.

Intervenant: Le formation est dispensée par un formateur spécialiste de la thématique et confirmé dans la formation professionnelle d'adultes. Les C.V de nos formateurs sont disponibles sur demande avant l'entrée en formation.

Méthodes pédagogiques: Alternance d'apports théoriques détaillant les principes et exercices pratiques: Etude de cas préférablement issus de l'expérience des clients: analyse partagée, identification des comportements et actions correctives, jeux de rôles et simulation

Moyens techniques: support de cours sous forme de diaporama, illustré et animé. Aucun moyen technique n'est requis de la part du stagiaire. En intra-entreprise sur site chez le client, une salle adaptée pour le nombre d'apprenants, équipée d'un vidéo-projecteur et paperboard sera nécessaire.

Supports pédagogiques: Un support de cours est remis aux apprenants en fin de stage.

MODALITÉS D'ÉVALUATION, DE SUIVI ET DE VALIDATION

Évaluation pédagogique: Questionnaire de positionnement pour évaluer les connaissances préalables en amont de la formation, évaluation de début de formation pour évaluer les acquis sous forme de QCM, évaluation continue de la progression sous forme orale, des mises en situation seront proposées selon les séquences, et des évaluations formatives sous forme de quiz seront transmises aux apprenants, évaluation de fin de formation sous forme de QCM.

Satisfaction: Évaluation individuelle de la satisfaction sous forme de questionnaire remis à chaque apprenant en fin de stage. A l'issue de la formation, un questionnaire de satisfaction est transmis au responsable de la formation.

Validation de formation: une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin formation.

ACCESSIBILITÉ:

Afin de vous proposer la solution la plus adaptée, les personnes en situation de handicap sont invitées à nous informer dès la prise de contact de la nature de leur handicap.

Lieu de formation selon convention

Informations: Nioucha Guerini - 06 51 07 96 92 -contact@x-hoformation.com