



Word Perfectionnement Formulaires

Word est un outil que vous utilisez très régulièrement. Les documents que vous créez servent même de base à d'autres collaborateurs de votre structure. Cette formation vous donnera les techniques vous permettant de créer des documents dont les autres se serviront sans qu'ils ne modifient les fichiers de départ.

Public visé

- Tous actifs
- Avoir besoin de créer des matrices pour des documents

Prérequis

- Utiliser quotidiennement le logiciel
- Avoir une pratique autonome des outils basiques de Word

Objectifs professionnels

- Être capable de créer des modèles de documents
- Pouvoir mettre en place des menus déroulants et case à cocher dans un document
- Savoir faire la distinction entre modèle et document

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

- Formation intra-entreprise en présentiel au contenu personnalisable
- Méthode démonstrative se basant sur une présentation au vidéoprojecteur des concepts abordés et des objectifs à atteindre pour les exercices
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques issus de situations réelles vécues en entreprise

Les +

- Service d'appel téléphonique post-formation

Moyens techniques

- Salle équipée d'ordinateurs individuels avec pack Office
- Vidéoprojecteur

Formateur

- Qualifications PCIE®, TOSA®, formation de formateurs CCI
- Intervenant auprès de la CCI Lyon et en entreprises depuis plus de 20 ans

Modalités d'organisation

- Durée : 1 jour (7 heures)
- Possibilité par demi-journées
- Dates : à convenir conjointement
- Horaires : 9h00-12h30 / 13h30-17h00
- Lieu : sur site de l'entreprise
- Effectif : 5 personnes maximum
- Tarif : Devis sur mesure

Étapes d'évaluation des acquis

- Évaluation en amont ou en début de formation via un formulaire en-ligne
- Évaluation continue en cours de formation
- Auto-évaluation en clôture de formation via exercices et/ou formulaire en-ligne
- Attestation individuelle de fin de formation avec objectifs et résultat de l'évaluation des acquis
- Passage possible du test TOSA®

Appréciations

- À chaud : Questionnaire de fin de stage sur le déroulement de l'action et sur les acquis



- À froid : Fiche de pertinence des apports de formation à 3 mois

Coordonnées du chargé des relations avec les stagiaires

- Pierre Dumas | pdumas@acolyte21.fr | 06 51 08 82 83

Contenu pédagogique

Les formulaires

- Insérer des zones fixes dans le document
- Ajouter des zones de texte libre
- Compléter avec des cases à cocher, des boutons radio, des menus déroulants
- Protéger le formulaire

Les modèles

- Créer un modèle
- Modifier un modèle de document
- Différence entre document et modèle