

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.

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

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

FORMATEUR Pierre Dumas

Qualifications ENI, PCIE®, TOSA®, formation de formateurs CCI

Intervenant auprès de la CCI Lyon et en entreprises depuis plus de 20 ans

LES +

Formation possible en distanciel

Conserver les exercices avec corrigé

Suivi personnalisé post-formation (mail, téléphone)

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

MOYENS TECHNIQUES

Salle équipée d'ordinateurs individuels avec Office Vidéoprojecteur

MODALITÉS D'ORGANISATION

Durée : 1 jour (7 heures)

Délai accès estimé : 2 semaines

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

Certification bureautique ENI possible

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Pour celles-ci, merci de nous prévenir avant même l'inscription.

Il y a de nombreux handicaps et nous ne sommes malheureusement pas équipés pour tous. Nous contacter pour les modalités organisationnelles à adapter au handicap.

COORDONNÉES DU CHARGÉ DES RELATIONS AVEC LES STAGIAIRES

Pierre Dumas | bonjour@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