

# 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 ; Titre Formateur pour adultes  
Intervenant auprès des CCI et 400 entreprises depuis plus de 25 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  
Éligible CPF à la " Créer et mettre en page des documents à l'aide d'un traitement de texte" des Éditions ENI (code RS6159, enregistré le 23/11/2022)

## 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](mailto: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