



## PERFECTIONNER SA PRATIQUE DE WORD

### Public concerné

- Chef d'entreprise (artisans, commerçants...), conjoint, salarié, ...

### Prérequis

- Aucun prérequis

### Nombre de participants

- 6 à 8 stagiaires
- À déterminer si formation intra-entreprise

### Durée - Horaires

- 2 jours
- De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
- Durée adaptée si formation intra-entreprise

### Tarifs

- **Tarif (journalier) artisan / conjoint avec statut :** 210 euros, prise en charge de la formation FAFCEA selon critères d'éligibilité.
- **Tarif (journalier) autres publics :** 210 euros, prise en charge possible de la formation selon statut. Contactez votre conseiller.

Ce tarif est applicable aux formations suivies en présentiel ou distanciel.

- **Tarifs préférentiels**, pour certaines de nos formations, si financement par le compte personnel de formation : <https://www.compteformation.gouv.fr>

- **Tarif intra entreprise :** Sur demande

### Dates et lieu de formation

Pour 2022

- Date sur demande
- Date à définir si formation réalisée en intra-entreprise

Formation proposée à **Châteauroux**

### Objectif général

- Rendre ses documents professionnels et attractifs

### Objectifs pédagogiques

- Utiliser les fonctions avancées de Word (mise en page, images, photos, SmartArt,)
- Automatiser les tâches répétitives
- Créer et mettre en forme des tableaux
- Réaliser un publipostage

### Programme

#### • Présentation générale de l'écran

Les outils d'aide, les barres d'outils, de menu, d'état de défilement  
Les règles, les différents modes d'affichage

#### • La manipulation d'un document

Créer, ouvrir, enregistrer, ranger, imprimer, rechercher des documents  
Gérer ses répertoires de travail  
Les vérificateurs d'orthographe, de grammaire  
Gérer les blocs (couper, copier, coller avec ou sans la souris)

#### • La mise en page

Choix des polices, mise en forme des paragraphes, gestion des bordures, des ombrages, des lettrines  
Définition des marges, de la taille, de l'orientation  
Les tabulations

#### • La gestion des tableaux

Créer un tableau, sélectionner, se déplacer, mettre en forme et calculer dans un tableau

#### • Les insertions automatiques

Mise en page professionnelle : les en-têtes, les pieds de page, date, n° de page, auteur, nom du document

#### • Le publipostage

Création et utilisation d'une source de données, trier, rechercher, modifier  
Les différents types de documents principaux : la lettre type, les étiquettes, les enveloppes, les requêtes, la fusion

### Formateur

- Notre organisme de formation met à disposition des formateurs dont le profil est en adéquation avec la formation visée. Le nom du formateur vous sera communiqué sur la convention professionnelle de formation.



## Renseignement et inscription

Votre contact formation :

Annick ROUSSILLIAT  
02 54 08 80 03

[Formation-continue.36@cma-cvl.fr](mailto:Formation-continue.36@cma-cvl.fr)

## HANDICAP

Référent handicap du centre de formation

Yannick LAURENT  
02 54 08 70 00

[ylaurent@cma-cvl.fr](mailto:ylaurent@cma-cvl.fr)

L'établissement s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap.

- ORGANISME DE FORMATION  
Chambre de Métiers et de l'Artisanat  
Centre – Val de Loire

N° de SIRET  
130 027 980 00015

N° de déclaration d'activité :  
enregistré sous le numéro  
24450381045

Cet enregistrement ne vaut pas  
agrément de l'Etat.

- SITE DE FORMATION DE  
L'INDRE :

ZAC des Chevaliers  
31 Rue Robert Mallet Stevens  
BP 296  
36006 CHATEAUROUX CEDEX

N° de SIRET  
130 027 980 00106

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Pédagogie active et ludique : formation pratique qui alterne des études de cas réels, des simulations et des entraînements aux méthodes de motivation - certains exercices peuvent être filmés - identification pour chaque participant des points forts et des axes de travail - un apport méthodologique est apporté afin que le participant dispose de référentiels directement applicables

## Documents remis

- Un support de cours sur les outils et les méthodes est remis à chaque participant.

## Indicateur de performance

- La satisfaction est recueillie via nos enquêtes sous notre outil HSW-Formaeva. Elles sont à remplir en ligne à la fin de chaque formation (à 10 jours puis à 2 mois).

## Dispositif d'informations et de positionnement des stagiaires

- En amont de la formation, **entretien de positionnement** est réalisé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orientation vers l'action de formation adaptée à son besoin.
- A l'occasion des échanges, **un questionnaire** est complété et permet au conseiller d'identifier le parcours passé et les attentes du stagiaire afin de personnaliser et individualiser la formation. Une synthèse est ensuite remise au formateur, avant l'entrée en stage.
- A l'issue de l'entretien, le **programme détaillé** de la formation est remis au candidat.

Toute information demandée à un stagiaire a un lien direct avec la formation et reste confidentielle.

## Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

- 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 **Horizontal Software un questionnaire à « chaud »** est envoyé dans les 10 jours **puis un questionnaire à « froid »** dans les 2 mois après la formation.

## Évaluation 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 termes de « être capable de ». Elle **mesure les capacités développées en formation**, qui pourront être mises en œuvre 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 (devis sur demande).

## Bilan pédagogique du stage

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