



## PROGRAMME DE LA FORMATION

<b>Intitulé de la formation :</b>		<b>Bureautique</b>
<b>Niveau:</b>	Professionnel	Word N2
<b>Durée en centre:</b>	Selon étude personnalisée	<b>Public :</b>
<b>Durée en FOAD:</b>	0 h	Tout public
<b>Environnement :</b>	Windows 10	<b>Lieu :</b>
<b>Logiciels :</b>	WORD	Centre de formation CHLOROPHYLLE

### Intitulé : Apprendre WORD N2

**Durée Moyenne (heures) : 45h**

#### Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

#### Module 1 : Structurer un document en plan avec les niveaux hiérarchiques

- . Utiliser le mode plan
- . Attribuer et manipuler des niveaux hiérarchiques
- . Ajouter des listes à plusieurs niveaux
- . Découvrir les styles de titres et leur lien avec les niveaux hiérarchiques et les listes à plusieurs niveaux hiérarchiques

#### Module 2 : Découvrir et comprendre l'usage des styles, des thèmes et les appliquer à des documents de plusieurs pages

- . Utiliser et modifier des styles
- . Distinguer les styles de paragraphe des style de caractère, et les utiliser à bon escient
- . Comprendre et utiliser les thèmes, créer et enregistrer son propre thème
- . Découvrir les styles de mise en pages et en faire bon usage
- . Personnaliser des jeux de police et de couleurs

#### Module 3 : Créer des liens hypertextes, des tables de références

- . Créer et mettre en place des liens hypertextes renvoyant vers le web, vers un document, une adresse mail
- . Créer et mettre en place des liens hypertextes renvoyant vers un emplacement dans le document: titre ou signet
- . Utiliser et gérer les notes de bas de pages et notes de fin
- . Créer, modifier et mettre à jour une table des matières automatique

#### Module 4 : Mettre en place les numérotation de pages, en-têtes et pieds de page avec interruption

- . Utiliser les sauts de sections page suivante, pour modifier l'orientation des pages
- . Utiliser les sauts de section continu pour créer des colonnes, modifier les marges dans un même document
- . Comprendre les liaison d'en-tête et pied de page dans les document de plusieurs sections

#### Module 5 : Créer des publipostages et des insertions automatiques personnalisées

- . Réaliser un publipostage simple à partir d'un modèle de courrier avec insertions automatiques personnalisées
- . Réaliser un publipostage avec mis en place de règles conditionnelle
- . Trier et filtrer un publipostage à champs variables
- . Réaliser d'un publipostage sous forme d'étiquettes



## Informations complémentaires WORD niveau 2

<b>Prérequis :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li><li>. Maîtriser les notions de niveau 1 du logiciel</li><li>. Niveau 3<sup>ème</sup> pour les connaissances mathématiques</li><li>. Rigueur et organisation</li></ul>
<b>Admission:</b>	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
<b>Objectifs</b>	Les objectifs de la formation Word niveau 2 : <ul style="list-style-type: none"><li>. Acquérir la maîtrise du logiciel</li><li>. Maîtriser les techniques avancées de traitement de texte</li><li>. Maîtriser l'organisation en plan et l'utilisation des styles</li><li>. Savoir réaliser un traitement de courrier par lot (publipostage)</li></ul>
<b>Validation de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation</li><li>. Passage de la certification Passeport de Compétences Informatique Européen à l'issu du module de formation:</li></ul>
<b>Déroulement de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Entrées aux dates de sessions comme définies sur le planning prévisionnel</li><li>. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.</li><li>. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au <b>formateur qui est constamment présent dans la salle de formation</b> et répond à toutes les questions au cas par cas.</li><li>. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none"><li>- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation</li><li>- Une sensibilisation aux problématiques du développement durable en entreprise</li><li>- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel</li><li>- la réalisation d'événements outils, explicitant et mettant en pratique les outils nécessaires à l'atteinte des objectifs</li><li>- Une préparation au passage du test de certification</li><li>- Le passage du test de certification, et la remise des résultats à ce test</li></ul></li></ul>
<b>Méthodes pédagogiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques</li><li>. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation</li><li>. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire</li><li>. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs</li><li>. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine</li><li>. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle</li></ul>
<b>Nos locaux :</b>	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
<b>Matériel mis à disposition :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit:<ul style="list-style-type: none"><li>- un PC</li><li>- une connexion fibre à internet</li><li>- une imprimante</li><li>- une chaise ergonomique</li></ul></li><li>. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire</li><li>. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc</li><li>. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni</li></ul>
<b>Suivi et évaluation de la formation :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée</li><li>. Tout au long de la formation, le formateur référent effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs</li><li>. Dans le cadre de la préparation au certification des tests de préparation et d'évaluation seront réalisés avant chaque certification</li><li>. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)</li></ul>