



## PROGRAMME DE LA FORMATION

|                                   |                           |                                  |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| <b>Intitulé de la formation :</b> |                           | <b>Bureautique</b>               |
| <b>Niveau:</b>                    | Professionnel             | Word N3                          |
| <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 N3

**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 : Créer des numérotation de pages, en-têtes et pieds de page variables

- . Maîtriser la numérotation de pages interrompue
- . Créer des en-têtes et pieds de page différents dans un même document

#### Module 2 : Modifier les styles et personnaliser des listes à plusieurs niveaux

- . Modifier des listes à plusieurs niveaux
- . Modifier des styles de table des matières / créer des styles personnalisés

#### Module 3 : Mettre en place des tables de références

- . Créer une table des matières personnalisée
- . Créer une table des illustrations à partir des légendes d'images
- . Créer des tables de citation
- . Créer des index
- . Créer une bibliographie

#### Module 4 : Créer des formulaires

- . Créer des formulaires de saisie simplifiée et les enregistrer comme modèle
- . Créer des formulaires à compléter avec différents type de contrôle de formulaire et protection

#### Module 5 : Insérer des objet OLE

- . Insérer un ou plusieurs objet OLE
- . Travailler avec le mode plan sur un document maître

#### Module 6 : Réaliser un publipostage avec mise en place de règles et modification des codes de champs

- . Réaliser un mailing à partir de Word
- . Réaliser un publipostage à variables imbriqués en basculant les codes de champs



## Informations complémentaires Word Niveau 3

|  |  |
|--|--|
| <b>Prérequis :</b>                           | <ul style="list-style-type: none"><li>. Savoir utiliser l'outil informatique</li><li>. Maîtriser les notions de niveau 1 et 2 du logiciel</li><li>. Niveau 3<sup>ème</sup> minimum et bonne capacité d'organisation rédactionnelle</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 3: <ul style="list-style-type: none"><li>. Acquérir la maîtrise du logiciel</li><li>. Maîtriser les techniques avancées de traitement de texte</li><li>. Etre capable de traiter des longs documents avec plans et tables de références complexes</li><li>. Etre capable d'élaborer des formulaires et des diffusions par lots</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 Informatiques Européen WORD module Avancé 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'évènements 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.<ul style="list-style-type: none"><li>À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs</li></ul></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>   |