



PACK OFFICE

REFERENCES REGLEMENTAIRE :

. Articles L6353-1 du Code du Travail
. Les C.G.V sont consultable sur notre site internet

PUBLICS CONCERNES

. Cette formation s'adresse à tout public.

DELAIS D'ACCES

. Dates à convenir ensemble, formation disponible toute l'année en présentiel ou distanciel

MODALITES D'ACCES

. L'accès à nos formations peut-être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier, soit à l'initiative propre du salarié.

OBJECTIFS

Notre objectifs est de vous rendre immédiatement opérationnel pour l'utilisation du logiciel. Les apprentis seront capable de :

- Réaliser et mettre en forme des documents simple.
- Savoir créer et intégrer un tableau dans Word.
- Réaliser et mettre en forme des tableaux dans Excel

METHODES PEDAGOGIQUES

. Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive du logiciel à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du logiciel de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

OUTILS PEDAGOGIQUES :

- Un intervenant qualifié accompagne les participants pendant toute la durée de la formation..
- Chaque stagiaire prépare un ordinateur avec accès internet.
- Accès personnalisé et sécurisé
- Lors de l'inscription chaque participant est appelé par un conseiller pour un bilan personnalisé des besoins.

CONTRÔLE DES PRE REQUIS AVANT FORMATION

Aucune connaissance n'est pré-requis pour cette formation. Pour autant, dans le cadre de notre politique de certification Qualiopi, chaque stagiaire devra effectuer un test d'entrée avant le début de la formation afin d'identifier les forces et les faiblesses de l'apprenant sur les différents sujets portant sur la formation afin d'adapter cette dernière au public formé.

MODALITES D'EVALUATION

- Test d'entrée en formation
- Évaluation des acquis du stagiaire par le formateur

ACCESSIBILITES

Les personnes en situation d'handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.



PACK OFFICE

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Méthodologie de la mise en page :

- Caractéristique de la structure des documents

Création de documents réutilisables

- Modèles de documents
- Automatisation de la mise en forme et de la saisie
- Champs et formulaires
- Personnalisation de barres d'outils
- Copie de tableau Excel dans un document Word

SUITE DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Gérer la fusion et le publipostage

- Création et gestion de fichier
- Ajout ou suppression de champs
- Utilisation : D'un tableau Excel / D'une requête Access / D'un carnet d'adresse de messagerie
- Création de différents types de documents de fusion

Personnalisation de la fusion

- Instructions de fusion
- Intégration d'éléments variables
- Insertion conditionnelle de texte

Mise en pratique et capacités induites

- Créer, modifier, fusionner
- Utiliser et créer des modèles de documents
- Mettre en place un publipostage
- Créer le document principal
- Fusionner le fichier avec le document principal
- Effectuer une requête lors de la fusion
- Utiliser des fichiers de données externes
- Personnaliser ses menus ou ses barres d'outils

DUREE
14 heures

TARIFS
1680€ HT