

● **Votre Besoin (ou votre problématique).**

- Optimiser la rédaction de vos documents en utilisant les modèles, les styles.
- Illustrer vos documents avec des graphiques, diagrammes, tableaux.
- Gérer vos longs documents et maîtriser l'envoi en nombres via le mailing.

● **Ariane et vous.**

Notre priorité est l'écoute de vos besoins et l'adaptation de nos programmes à votre problématique particulière. C'est pourquoi nous avons choisi de vous proposer un programme de formation qui peut être évolutif et modifié ensemble, afin que chacun bénéficie d'une réponse individualisée et personnalisée.

● **Profil stagiaire(s) et pré requis.**

Profil : Formation destinée à toute personne confirmée en traitement de texte ou découverte d'une nouvelle version

Pré requis : Avoir suivi ou posséder le niveau du stage Word Initiation.

Un entretien préalable est nécessaire pour identifier les pré-requis du stagiaire et définir ses besoins.

● **Référence – contact.**

Référence : BUR11.

Contact : contact@ariane-sarl.fr

● **Prix – durée – sessions.**

Intra : 600 € HT / jour de 6 stagiaires de niveaux différents à 10 stagiaires de niveau homogène. Les frais de déplacements seront facturés au réel (avec justificatifs) dans la limite maximale de 130 € HT / jour et 0.40 € du Km.

Inter : 300 € HT / jour avec repas offert.

Sessions de deux jours soit 14 heures de formation.

Nous contacter pour connaître les prochaines dates des sessions de formation sur les sites de TOURS et ANGERS.

● **Les + d'Ariane.**

- Des formations actives basées sur la pratique.
- Un accompagnement pendant 20 jours ouvrables à l'issue de la formation.

● **Notre référente.**

Maryline BASSIERE, gestionnaire informatique, consultante Ressources Humaines et diplômée Formatrice pour Adultes. Certifiée à la formation tutorée et à la FOAD auprès de salariés d'entreprise depuis 2003.

● **Formation (approche ou programme).**

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES : Etre capable d'utiliser les fonctionnalités avancées d'un traitement de texte.

PROGRAMME :

- ♦ **Utiliser les techniques incontournables** pour le positionnement du texte telles que le retrait de paragraphe, les tabulations, les listes à puces, listes hiérarchisées.
- ♦ **Connaître la correction automatique**, créer un dictionnaire, insérer des caractères spécifiques, des insertions automatiques. Rechercher des traductions ou informations via internet.
- ♦ **Parfaire et exploiter des tableaux.**
- ♦ **Positionner et personnaliser des images.** Marquez votre document d'un filigrane.
- ♦ **Faites parler des données** avec des graphiques et des diagrammes. Insérez des légendes, une table d'illustrations.
- ♦ **Concevoir et réaliser un mailing.**
- ♦ **Gérer un long document**, numéroter des pages, créer des sauts de pages et de section, modifier la mise en page.
- ♦ **Personnaliser et créer des thèmes**, des styles et des modèles.

Validation des acquis :

Une évaluation des acquis sous forme d'une **fiche individuelle de suivi et d'évaluation** sera remise en fin de formation en reprenant tous les points abordés et validés en cours de formation.