

### Durée

2 JOURS  
(14 heures)

### Public concerné

Tout public (artisan, conjoint collaborateur, salarié, demandeur d'emploi, personne en reconversion)

### Pré-requis

Avoir les bases de Word

### Tarif\*

#### > Formation collective

(de 5 à 8 stagiaires)

- Public artisanal :  
**90 €/jour/personne**
- Public non artisanal :  
**230 €/jour/personne**

#### > Formation individuelle

- Public artisanal :  
**405 €/jour/personne**
- Public non artisanal :  
**615 €/jour/personne**

\* Se renseigner pour connaître les conditions de financement de la formation

### Lieu

Orléans / Montargis

### Dates

09/03 & 16/03 - 08/06 & 15/06  
12/10 & 19/10

\* Validation de la session de stage collectif dépend du nombre d'inscriptions

### Délais d'accès

Varie en fonction du nombre d'inscription, du financement mobilisé et du délai d'accord de prise en charge

### En savoir +

Séverine DOKOSSI  
☎ **02 38 42 12 75**  
s.dokossi@cma-loiret.fr

### ► Objectifs et compétences visées

#### Rendre ses documents professionnels et attractifs

Automatiser la création et l'exploitation des documents d'entreprise  
Maîtriser les fonctions avancées de Word  
Automatiser les tâches répétitives  
Améliorer la présentation des écrits avec la mise en forme des tableaux en insérant des photos, des dessins et SmartArt  
Rendre ses documents professionnels et attractifs

### ► Programme

#### JOUR 1 : RAPPELS

Gérer des documents et mise en forme de base  
Automatiser la création et l'exploitation des documents  
Créer et utiliser une bibliothèque de documents types (courriers, imprimés...)  
Communiquer avec une administration, un client, un fournisseur...  
Optimiser le traitement de l'information interne à l'entreprise (prise de notes des appls téléphoniques, fiche de renseignements,...)  
Mémorer des blocs de texte répétitifs  
Réaliser un publipostage

#### JOUR 2 : PARFAIRE LA LISIBILITE ET LA STRUCTURE DE VOS DOCUMENTS

Mettre en forme des tableaux  
Les tabulations et points de suite  
En-tête et pied de page personnalisés  
La présentation en colonnes  
Insertion des dessins

**ATELIER** : Créer les documents de son entreprise avec un accompagnement individualisé afin de rendre ses documents professionnels et attractifs.

### ► Méthodes et moyens pédagogiques

Le formateur procède en début de formation à l'évaluation des attentes des stagiaires par un tour de table et avec un questionnaire basé sur les attentes concernant le contenu, les apports, les enjeux...  
Pédagogie séquencée, active et ludique : formation pratique qui alterne entre des apports en matière et des applications pratiques.

### ► Document remis

Un manuel reprend les notions abordées avec des copies d'écran et des explications « pas à pas ». Une version numérique sera remise à chaque stagiaire ainsi qu'un support de formation.

### ► Formateur

**Anthony COURTE** : titulaire d'une maîtrise et d'un BTS en informatique de gestion spécialisé développement, option mathématiques. Formateur auprès des entreprises dans plusieurs domaines dont la bureautique, création de site internet, les logiciels de gestion ainsi que les réseaux sociaux.  
**Michel CARTON** : formateur professionnel d'adultes dans les outils bureautiques, ingénieur Polytech de Lille et DEA en physiques

## DES FORMATIONS POUR TOUS



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.

Référent handicap :  
Elodie GUIET

## ORGANISME DE FORMATION

CHAMBRE DE METIERS ET  
DE L'ARTISANAT LOIRET

N° SIRET :  
130 027 980 00023

N° de déclaration d'existence :  
24450381045



## ► Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien individuel est proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté.

Il est remis à chaque candidat un programme détaillé, les dates, les conditions financières de la formation, un bulletin d'inscription, un devis ou une convention de stage.

Un questionnaire est complété en amont pour chaque futur stagiaire afin d'identifier son parcours passé, définir ses objectifs, positionner ses attentes dans le but de personnaliser et individualiser la formation. Ce questionnaire est ensuite confié au formateur.

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

## ► Prise en compte de l'appréciation des stagiaires

**Une enquête de satisfaction** est à compléter lors de la dernière séance de formation sur le déroulement et le contenu 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 pour évaluer les compétences acquises et leur mise en œuvre.

## ► Evaluation des acquis de formation

Remise d'une attestation de compétences pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques, formulés en terme de "être capable de". Elle mesure les capacités développées en formation, qui pourront être mise 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 selon vos besoins.

Nous consulter pour connaître nos prestations d'accompagnement et/ou de formation.

## ► RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Votre conseillère : **Séverine DOKOSI** ☎ 02 38 42 12 75  
[s.dokossi@cma-loiret.fr](mailto:s.dokossi@cma-loiret.fr)