

Salariés tous secteurs

BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 PERFECTIONNEMENT

Domaine Pro :
ADMINISTRATIF



PUBLIC CONCERNE

- Salariés

PRE-REQUIS

- Niveau intermédiaire requis : Produire un document avec présentation et mise en page élaborée.

DUREE

7 heures réparties en 1 journée ou 2 demi-journées

CONTACT

commercial@cneap.fr
04 74 59 79 79

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Objectif général : Produire un document long avec table des matières et réaliser un publipostage.

A l'issue de la formation vous serez capable de :

- Réaliser un document long (styles, notes, références, table des matières automatique...)
- Vérifier un document long (orthographe, remplacement de mots...)
- Réaliser un publipostage
- Réaliser des étiquettes

DATES ET MODALITES D'ORGANISATION

- Modalités : formation en présentiel, individuelle ou collective, intra-entreprise
- Dates et horaires : A convenir avec vos services

LIEU DE LA FORMATION

- Dans nos locaux à Châbons (proche Colombe, Burcin, Biol, Val-de-Virieu)
- Dans nos locaux Saint Jean de Bournay (proche Bourgoin-Jallieu, Diémoz, Moidieu-Détourbe, Lieudieu)
- Dans les locaux de votre entreprise ou de votre collectivité

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Modalités d'inscription

- Après signature du devis et de la convention de formation
- En cas de formation individuelle, mise en œuvre possible sous 10 à 15 jours

Effectif

De 1 à 10 personnes

COLLÈGE - LYCÉE

FORMATION - CONSEIL

INITIATIVE - TERRITOIRE

Saint Jean de Bournay
3 rue Jeanne d'Arc
38440 St Jean de Bournay

Châbons
13 rue de l'église
38690 Châbons

Tél : 04 74 59 79 79
contact@vallonbonnevaux.fr
Déclaration 823804457338 • SIRET 779 490 655 00031



CNEAP

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SOUS CONTRAT AVEC LE MINISTÈRE DE L'AGRI

www.vallonbonnevaux.fr

Salariés tous secteurs

BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 PERFECTIONNEMENT

METHODES MOBILISEES

Cette formation se fonde essentiellement sur des exercices pratiques.

Si vous souhaitez travailler sur vos documents internes, nous vous demanderons de nous en remettre quelques échantillons en amont de la formation afin d'adapter les objectifs pédagogiques à vos besoins.

MODALITES D'EVALUATION

- Positionnement en début de formation
- Evaluation pratique des acquis en fin de formation
- Attestation de formation

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateur/trice en bureautique

CONTENUS DE LA FORMATION

Vérification de documents

- Correction grammaticale et orthographique
- Correction automatique
- Recherche et remplacement

Les documents longs

- Utiliser les styles
- Insérer des notes
- La table des matières

Publipostage

- La source de données
- Le document principal
- Les champs de fusion
- Fusion du document final

Etiquettes

- La source de données
- Paramétrage des étiquettes
- Les champs de fusion
- Fusion du document final

EVALUATIONS CERTIFICATIVES / SESSION D'EXAMEN

Aucune session d'examen prévue

Salariés tous secteurs BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 PERFECTIONNEMENT

EQUIPEMENTS / ACCES

Saint-Jean de Bournay / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 8 postes fixes équipés ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, le plus proche étant accessible par la rue Jeanne d'Arc.

Transports en commun : lignes régulières Transisère : en provenance de Bourgoin-Jallieu (2090), Villefontaine (VFT02), Vienne (2900), Lyon (2960)

- **Accessibilité des locaux :** Oui partielle

Totalement accessibles : Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement.

Partiellement accessibles : Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

Autres : Bandes de guidage au sol pour les personnes déficientes visuelles

- **Restauration sur place** (7,90 euros le repas), plusieurs possibilités de snacking aux alentours
- **Hébergement :** Oui

Châbons / Vallon Bonnevaux

- **Matériel et équipements :**

Salles standard équipées d'ordinateur et de vidéoprojecteur

Salle de puériculture avec 2 postes fixes équipés + 3 postes mobiles ; salle entretien des locaux et du linge équipée (balais trapèzes, balayage humide, etc.) ; cuisine pédagogique avec 8 postes équipés (cuisinière, four, matériel de cuisson) ; salle informatique.

- **Stationnement / Accès par transports :**

Plusieurs parkings à proximité, devant l'établissement. Transports en commun : Gare SNCF à 15 minutes à pieds.

- **Accessibilité P.M.R. des locaux :** Oui partielle

Totalement accessibles : Salle de restauration, Bâtiment plateaux techniques. (Un poste pour les Personnes à Mobilité Réduite prévu par plateau technique), 2 places de stationnements PMR à l'intérieur de l'établissement

Partiellement accessibles : Salles de formation (à l'étage et en rez-de-chaussée).

- **Restauration sur place** (7,90 euros le repas), boulangerie et épicerie au centre village.
- **Hébergement :** Oui

Au sein de votre collectivité ou de votre entreprise

Vous êtes en situation de handicap ?

Vous pouvez avoir besoin d'aménagements spécifiques ou d'une aide adaptée.

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, Vallon Bonnevaux vous propose de contacter Mme PASSOT, référente H+, au 04 74 59 79 79 ou par mail laurence.passot@cneap.fr



Salariés tous secteurs

BUREAUTIQUE MICROSOFT WORD 2016 PERFECTIONNEMENT

DEBOUCHES APRES LA FORMATION

Suites de parcours possibles / Passerelles

- Les participants souhaitant améliorer davantage leurs compétences pourront suivre une formation sur d'autres logiciels de bureautique usuels : tableur, présentation diaporama...
- Pour les personnes désireuses de valider officiellement leurs compétences, le certificat TOSA permet de mesurer le niveau de compétences sur une échelle de 1 à 1000 pour chaque module (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, programmation

VBAAccess, Compétences digitales, Photoshop, InDesign, Illustrator, AutoCAD)

Débouchés professionnels

- Aujourd'hui la quasi-totalité des postes nécessite une bonne pratique des outils de bureautique. Les participants de ce module pourront exercer leur activité professionnelle de manière plus autonome.

MODALITES FINANCIERES

- Coût de la formation en cas de prise en charge par l'entreprise : Nous consulter pour une étude de vos besoins.

REFERENCES

% de satisfaction sur les 3 dernières années

	2020-2021	2019-2020	2018-2019
Taux de réussite globaux			
CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance	100%	91%*	100%
CAPa Jardinier Paysagiste	100%	91%	100%
CAPa Service Aux Personnes / Vente en Espace Rural	90%	100%	75%
Bac Pro Service Aux Personnes et Animation du Territoire	93%	95%	96%
Insertion professionnelle CAP AEPE (enquête réalisée 6 mois après la fin de la formation)	93,8	96%	81%
Satisfaction globale Apprenants Formations Continues Courtes	89% (703 enquêtes recueillies)	94,2% (324 enquêtes recueillies)	87,63% (415 enquêtes recueillies)
Employeurs Formation Continue (Satisfaits - Très satisfaits)	80% (30 enquêtes recueillies)	100% (4 enquêtes recueillies)	80% (10 enquêtes recueillies)

LES + DE LA FORMATION

Petits groupes, adaptation à vos contraintes.

Possibilité de personnaliser le programme en fonction des besoins concrets de votre entreprise.