

ACE | CONCEPT

FICHE PROGRAMME



Présentation des formations

Créée en 2017, Ace Concept est initialement spécialisé dans la formation aux outils et applications disponibles dans les abonnements MICROSOFT 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Teams, Sharepoint...) et la mise en conformité RGPD

ACE Concept s'est aujourd'hui entouré de formateurs spécialistes dans leur domaines, pour vous proposer un catalogue de formations étoffé et personnalisable selon vos besoins et objectifs de montées en compétences (performances managériales, internet, réseaux sociaux, techniques de ventes..)

Equipe pédagogique

- Marine GERVASONI : Gérante et formatrice

ACE Concept s'est entouré de formateurs experts dans leur domaine ; eux même gérant de leur propre structure afin de ne jamais perdre de vue les réalités auxquelles sont confrontées les entreprises au quotidien.



Accessibilité

Notre organisme de formation est accessible aux personnes à mobilité réduite ou en situation de handicap, sous réserve d'un entretien préalable.

Signataire de la charte d'engagement "**Développer l'accessibilité de mon offre de formation**", notre organisme s'applique à inclure dans sa démarche d'amélioration continue la prise en compte et surtout la mise en œuvre des solutions d'accessibilité.

La prise en compte du handicap sera proposée de manière individualisée lors d'un entretien avec notre référent handicap.

Nous prenons en compte les demandes particulières lors d'un entretien en amont de la formation afin de répondre au mieux aux besoins spécifiques de chaque apprenant. Si nous ne sommes pas en mesure de répondre à ces besoins d'aménagement, nous orientons les apprenants vers un autre organisme, identifié dans notre **répertoire des partenaires spécifiquement concernés par l'insertion professionnelle des travailleurs handicapés** (AGEFIPH, FIPHFP, MDPH, CAP Emploi, RHF ...).

Coordonnées du Référent handicap :
Marine Gervasoni : 06.52.66.52.89 - m.gervasoni@ace-concept.fr

NOTRE ACCOMPAGNEMENT DE A à Z

SUIVI ADMINISTRATIF ET DELAIS D'ACCES



AVANT L'ENTREE EN FORMATION

PREMIER ENTRETIEN :

- Analyse des besoins
- Définition des objectifs recherchés
- Problématiques
- Détermination des dates de sessions

VALIDATION D'INSCRIPTION :

- Bulletin d'inscription en ligne
- Convention de formation
- CGV
- Fiche Programme



A LA FIN DE LA FORMATION

A LA FIN :

- Tour de table et bilan de la formation
- Remise Attestation de fin de formation
- Remise Questionnaire d'évaluation à chaud

3 MOIS APRES :

- Envoi Questionnaire d'évaluation à froid

1



2

EN FORMATION

A L'ENTRÉE :

- Tour de table, présentations et programme
- Remise Livret d'accueil et RI
- Remise Attestation d'entrée en formation
- Présentation Feuille d'émargement

PENDANT :

- Théorie et pratique
- Diffusion de Power Points
- Evaluations tout au long de la formation
- Exercices pratiques, QCM,

3



Contact service administratif

contact@ace-concept.fr

09.78.80.22.13

Les formations "bureautique"



155

Stagiaires



95%

Taux de
réussite



0%

Taux
d'abandon



98%

Taux
d'assiduité



95%

Taux de
satisfaction

*

Depuis Août 2021



WORD - PERFECTIONNEMENT

DESCRIPTION

Durée :

7 heures (1 jour)

Tarif / stagiaire - Inter

350 € HT - 420 € TTC

Tarif - Intra

Sur devis

Modalités

Présentiel ou distanciel

Pour qui ?

Tout public, utilisateur des services WORD

Prérequis

Aucun

Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word

Matériel

Ordinateur et accès au logiciel

Méthodes pédagogiques

Alternance de Pédagogie positive, participative et expositive

Evaluation

A l'entrée, en cours et en fin de formation (Questionnaires, Quizz, Exercices, etc...)

Travaux à réaliser

Après chaque apport théorique, mise en application de la manipulation par exercices pratiques en formation

Délais d'accès

30 jours minimum entre la demande et l'organisation et l'accord de prise en charge s'il y a a lieu

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Créer un publipostage
- Personnaliser et optimiser son utilisation de Word
- Gérer des documents longs

PROGRAMME

Rappel sur les fonctions avancées

Créer un publipostage

- La fusion – le mailing
- Créer – intégrer une base de données
- Déterminer et fusionner les champs

Personnaliser et optimiser son utilisation sur Word

- Les « utilitaires » de Word
- Les fonctions collaboratives
- Les commentaires
- La coédition
- Le contrôle des versions
- Les réglages de Word
- Personnaliser ses espaces de travail
- Les raccourcis
- Protéger ses documents

Gérer les documents longs

- Le mode plan
- Afficher le mode plan
- Définir en saisie au kilomètre les niveaux de texte
- La table des matières
- Créer une table des matières