|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mission 6 - Améliorer les interfaces utilisateurs (Word) | | | Capture d’écran |
| Durée : 40’ + 10’ | Homme avec un remplissage uniou Groupe avec un remplissage uni | Source |

**Jeux sérieux**

* Concevoir des groupes de 4 étudiants,
* Chaque étudiant conçoit son propre formulaire.
* Á l’issue des 40 minutes, le groupe compare et analyse la production de chacun et sélectionne celui qui sera soumis au formateur et/ou aux autres groupes.

Les ressources bureautiques sont en fin de chapitre

**Contexte professionnel**

M. Sacardi reçoit régulièrement des demandes orales de formations des salariés. Il vous demande de concevoir un modèle de formulaire Word, qui sera placé sur le serveur, à la disposition des salariés.

Le salarié le complétera et l’enverra par mél, en pièce jointe au service des ressources humaines : [rh@sacardi.fr](mailto:rh@sacardi.fr), au minimum 21 jours avant le début du congé.

La demande reçoit l’avis du responsable de service puis le responsable du personnel en accord avec M. Sacardi accepte ou refuse la formation qui est alors validée par M. Sacardi qui la retournera par mél au salarié.

Ce formulaire doit identifier :

* le salarié, son matricule, le service dans lequel il travail et le poste occupé
* la nature de la formation : bureautique, production, commerciale, hygiène et sécurité ou autres ;
* l’organisme de formation, le libellé de la formation, son code, son prix et le lieu de formation ;
* la date et l’heure de début de formation ainsi que la date et l’heure de fin de la formation, et la durée de la formation en heures

**Travail à faire**

1. Créez le formulaire demandé par M. Sacardi sur Word.
2. Sauvegardez votre travail dans le dossier **Sacardi** sous un nom significatif.
3. Rédigez la note de service qui explique au personnel comment utiliser le formulaire.