

Votre contact

CHRISTINE DUJARDIN
03.20.72.17.15
cdujardin@ffb5962.fr

Durée

1 jour 7:00 heures :

Public

Personne en charge de la rédaction des offres de marchés publics.

-Chef d'entreprise, responsable commercial, chargé d'affaire, assistante commerciale.

Prérequis :

Être à l'aise avec la suite Office
Disposer d'un poste informatique équipé de word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour.

Pour la classe virtuelle

- Démarrage 10 mn avant la session pour l'accueil des apprenants dans la classe virtuelle
- Le PC doit avoir un micro et haut-parleur (si non, un casque audio prise Jack ou USB)
- Une webcam (facultatif mais vivement conseillé)
- une adresse mail consultable

Moyens pédagogiques et supports

- Tour de table collectif avec l'intervenant.
- Alternance d'apport théorique et mise en situation.
- Evaluation des acquis à partir d'un QUIZZ d'entrée/sortie.
- Evaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation.

Objectifs de la formation

- Améliorer la présentation et la rédaction de votre Mémoire Technique (Obtenir des solutions pour gagner dans la personnalisation et dans la mise en forme)
- Savoir mettre en avant vos avantages.
- Transformer votre Mémoire Technique en livre électronique.

Programme

Matin :

- Présenter l'information de manière différente pour faciliter l'analyse de votre Mémoire Technique :

- Moyens humains et techniques
- Fournitures/ Fournisseurs
- Modes opératoires
- Délais - Planning

- Intégrer les visuels :

- Capturer, retoucher, compresser des images

- Cas des fiches techniques :

- Créer un catalogue de fiches techniques

Après-midi :

- Transformer votre Mémoire Technique en livre électronique compatible pour la réponse électronique :

- Faciliter l'utilisation de votre Mémoire Technique par l'acheteur dans le cas d'une réponse électronique.

- Chartre graphique de l'entreprise :

- Créer une identité visuelle
- Choix des couleurs
- Créer des entêtes et pieds de page personnalisés

- Elaborer un document structuré et personnalisable :

- Créer des styles personnalisables
- Créer une page de garde avec votre identité visuelle
- Personnaliser le sommaire automatique
- Mettre en forme

Cas pratiques : A partir d'exemples et d'exercices, l'apprenant disposera d'une méthode de travail pour faciliter la lecture du Mémoire Technique et de le transformer en livre électronique.